COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 14 del 10/02/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO – PER IL TRIENNIO 2023 – 2025, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021.

L'anno duemilaventitre, il giorno dieci del mese di febbraio alle ore 12:40, Sala Giunta Sant'Agostino, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.
Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

LODI Roberto	**SINDACO**	**Presente**
MARVELLI Filippo	**ASSESSORE**	**Assente**
MASTRANDREA Maria	**ASSESSORE**	**Presente**
ZAVATTI Elisabetta	**ASSESSORE**	**Presente**
MALAGUTTI Matteo	**ASSESSORE**	**Presente**
GUIZZARDI Gianfranco	**ASSESSORE**	**Presente**

ne risultano presenti n. 5 ed assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor LODI ROBERTO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE CIRILLO GIOVANNI.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Immediatamente eseguibile	S

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 79 in data 28/12/2022, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con delibera di Consiglio comunale n. 84 in data 28/12/2022, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
- con delibera di Giunta comunale n. 152 del 28/12/2022, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023-2025 modificato con successiva DGC n. 9 del 20/01/2023 a seguito di riorganizzazione interna delle competenze dei settori operativi;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;*

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale";

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo*";

- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del*

decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";

- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*";
- l'art. 7 comma 1, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 il quale stabilisce che: *1. Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attivita' e organizzazione e' adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data";*
- l'art. 8 comma 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il quale stabilische che: "2. *In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";*
- l'art. 1, comma 775 della L. n. 197 del 29 dicembre 2022 - Legge di Bilancio 2023 – il quale stabilisce che: "775. *In via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della crisi ucraina, gli enti locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023."* ; pertanto, stante il ternore letterale della norma, il differimento di 30 giorni, previsto dall'art. 8, c. 2 del DM 132/2022, che opera dal termine per l'approvazione dei bilanci attualmente fissato al 30/04/2023 porta a definire quale termine ultimo per l'approvazione del PIAO il 30 maggio 2023;

Preso atto che:

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- il 07 settembre 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che:

il Comune di Terre del Reno, alla data del 31/12/2022 ha almeno 50 (cinquanta) dipendenti secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 55

dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 Segretario Comunale, n. 6 dipendenti a tempo determinato e pertanto nella redazione del PIAO 2023-2025 non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione, riservate agli enti con meno di 50 dipendenti, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che:

- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del più volte richiamato decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, divenute efficaci, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del:

  - Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/2022 n. 81, recante "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" ;

  - e del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/6/2022 n.132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

  coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione previgenti, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023 – 2025, allegato A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Preso inoltre atto che il suddetto DM 132/2022 dispone, all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Delibera n. 2 del 02.01.2017 e s.m.i., immediatamente eseguibile, adottata dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale da ultimo modificato con DGC n. 53 del 18/05/2022;

- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 92 del 20/12/2018;.;

Dato atto che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025, che si intende approvare con il presente atto:

- è stato inviato preventivamente, alle OO.SS. e alla RSU con nota prot.1860 del 30/01/2023 per quanto di competenza in relazione alle seguenti sezioni:
    - n. 2 "*Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione*" sottosezione 2.2.3. "*Azioni Positive del Comune di Terre del Reno*" ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL 2019 – 2021;
    - n. 3 "*Organizzazione del Capitale Umano*" sottosezione 3.1 "*Struttura Organizzativa*" sottosezione 3.3 "*Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*" ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL 2019 – 2021 e sottosezione 3.3.4. "*Formazione del Personale*" ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. i) del CCNL 2019 – 2021.

      In data 02/02/2023 le OO.SS. hanno richiesto, con nota acquisita a prot. n. 2165, l'attivazione della relazione sindacale denominata "Confronto" entro i termini contrattualmente previsti (entro 5 giorni lavorativi dall'informazione);

      In data 06/02/2023 si è tenuto il Confronto tra la Delegazione Trattante di parte Datoriale e di parte Pubblica la cui sintesi dei lavori e delle posizioni emerse sono state sintetizzate in apposito verbale n. 1/2023 conservato agli atti ed acquisito al prot. n. 2397 di pari data da cui risulta che la parte sindacale ha espresso parere favorevole sulla sottosezione 3.3.4 "*Formazione del Personale*" del PIAO 2023/2025 e che pertanto l'Amministrazione può dunque procedere all'approvazione del PIAO relativamente alla sottosezione Formazione del Personale e nel testo cui di seguito allegato al presente atto;
- è stato inviato al CUG del Comune di Terre del Reno che per le materie di interesse dello stesso, ha espresso parere favorevole come da verbali n.3 del 12/12/2022 - n. 1 del 11/01/2023 e n. 2 del 26/01/2023 allegati al PIAO quale parte integrante e sostanziale (azioni positive – organizzazione lavoro agile – formazione professionale);
- ha acquisito il parere favorevole della Consigliera Provinciale di parità in data 26/01/2023 di cui al prot. n. 1708, allegato al PIAO quale parte integrante e sostanziale (azioni positive);
- è stato inviato al Nucleo di Valuzione con nota prot. n. 2398 del 06/02/2023 con la quale si richiede l'espressione del parere per quanto attiene la sezione 2.2.1 Performance. Alla data di adozione del presente atto non sono intervenute osservazioni. Al proposito l'Ente si riserva di apportare le opportune modifiche che si rendessero necessarie a seguito di osservazioni eventualmente formulate dal Nucleo in esito all'esame del documento;
- contiene le dichiarazioni dei Responsabili di non sussistenza di eccedenze o di soprannumero di personale, rese in attuazione dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, allegate al PIAO quali parti integranti e sostanziali;
- ha acquisito il parere favorevole del Revisore Unico dei Conti del Comune di Terre del Reno, per quanto attiene alla sezione relativa alla progemmazione triennale dei fabbisogni del personale, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale allegato B);

Dato altresì atto che per quanto attiene la specifica Sezione 2, Sottosezione di programmazione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza la stessa è stata pubblicata, mediante Avviso Pubblico prot. 1316 del 23/01/2023 sia nella Home page del Sito Istutuzionale del Comune che nel portale dell'Amministrazione Trasparente nella apposita sezione "Altri Contenuti: prevenzione della

corruzione", corredata dell'apposita modulistica utilizzabile dagli stakehorlders per formulare proposte e/o osservazioni, che alla data di adozione del presente atto non risultano pervenute;

Ritenuto, per tutto quanto sopra indicato, di poter procede all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023 – 2025, allegato sotto la lettera A) alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, valutato meritevole di approvazione;

Dato altresì atto che attraverso l'approvazione del presente PIAO:

- si assegnano formalmente gli obiettivi di performance per l'anno 2023 al Segretario Comunale, ai Responsabili ed al Comandante di Polizia Locale, i cui esiti dovranno essere successivamente rendicontati nella relazione annuale sulla performance, ai sensi dell'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009;
- si dà mandato ai competenti Uffici di porre in essere tutti gli atti consequenziali per addivenire all'esecuzione di quanto in esso contenuto:

Dato atto che il Sindaco e gli Assessori hanno dichiarato di non trovarsi in posizione di conflitto d'interesse in relazione al presente atto;

Visto il parere di regolarità tecnica e amministrativa, reso dal Segretario Comunale che svolge la funzione di coordinamento prevista dall'art. 87 del Tuel ed assume in se il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di referente del Portale PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);

Visto il parere di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e s.m.i. secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di dare atto che per eventuali successive modifiche a singole sezioni/sottosezioni del PIAO 2023 – 2025, approvato con il presente atto, si provvederà con autonomi atti di modifica delle sezioni/sottosezioni interessate;

4. di dare mandato al Segretario Comunale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, completa dei suoi allegati, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":

   - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";
   - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";
   - sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
   - sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Benessere Organizzativo";
   - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
   - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati",

   ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

5. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

6. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento, tra cui la trasmissione del presente PIAO:

   - alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001 come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018, non essendo stato abrogato formalmente l'adempimento;
   - al Dipartimento della Funzione Pubblica, quale adempimento previsto per la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 6 comma 1 della L. n. 183/2011, assolta attraverso l'approvazione del PIAO, in quanto in esso contenuta;

7. Dato altresì atto che attraverso l'approvazione del presente PIAO:

   - si assegnano formalmente gli obiettivi di performance per l'anno 2023 al Segretario Comunale, ai Responsabili ed al Comandante di Polizia Locale, i cui esiti dovranno essere successivamente rendicontati nella relazione annuale sulla performance, ai sensi dell'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009. L'Ente si riserva di apportare le opportune modifiche che si rendano

necessarie alla luce delle direttive che verranno eventualmente rilasciate dal Nucleo all'esito della valutazione degli obiettivi proposti;

- si dà mandato ai competenti Uffici di porre in essere tutti gli atti consequenziali per addivenire all'esecuzione di quanto in esso contenuto.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Comune di Terre del Reno
Provincia di Ferrara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con DGC n. _____ del _____

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Completano l'iter normativo istitutivo del Piao i seguenti decreti:

- Decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/2022 n. 81 - *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione* – che all'articolo 1 illustra quali sono gli strumenti di programmazione soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piao:
    - Piano dei fabbisogni del personale;
    - Piano delle azioni concrete;
    - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
    - Piano della performance;
    - Piano di prevenzione della corruzione;
    - Piano organizzativo del lavoro agile;
    - Piani di azioni positive.

- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132 – *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione* – nel quale viene definito il contenuto del Piao e le modalità semplificate per l'adozione del Piao da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Lo stesso decreto contiene altresì uno schema – tipo di Piao, comprensivo di guida alla compilazione, quale supporto alle amministrazioni pubbliche nella redazione del nuovo strumento di programmazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Terre del Reno	
Indirizzo	Terre del Reno, Via Dante Alighieri 2	
Recapito telefonico	0532/844411	
Indirizzo sito internet	www.comune.terredelreno.fe.it	
e-mail	segreteriagenerale@comune.terredelreno.fe.it	
PEC	comune.terredelreno@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	01988940381	
Sindaco	Lodi Roberto	
Numero dipendenti al 31.12.2022	55 unità a tempo indeterminato 6 unità a tempo determinato 1 Segretario Comunale	
Numero abitanti al 31.12.2021 (Istat ultimo dato disponibile)	9.878	

Deleghe amministratori:

Sindaco – Lodi Roberto: Ricostruzione post terremoto, Lavori pubblici, Sport, Affari generali ed istituzionali, Risorse umane, Personale, Protezione civile, Polizia Municipale, Viabilità e sicurezza.

Vice Sindaco – Marvelli Filippo: Bilancio – Programmazione Economica – Politiche abitative – Acer – Rapporti con i cittadini e località – Politiche sociali – Diversabilità.

Assessore - Mastrandrea Maria: Sanità – Igiene Pubblica – Casa Protetta – Cultura – Rapporti con le associazioni di volontariato in ambito sanitario.

Assessore - Malaguti Matteo: Attività produttive – Commercio – Turismo – Agricoltura – Bosco della Panfilia – Promozione del Territorio e Gemellaggi – Politiche giovanili – Associazioni del tempo libero.

Assessore esterno – Guizzardi Francesco: Urbanistica – Programmazione edilizia – Ambiente e Reti – Progetti e fondi europei – Sistemi informativi ed informatici.

Assessore – Zavatti Elisabetta: Servizi all'Infanzia – Pubblica Istruzione – Formazione professionale – Servizi demografici e stato civile – Pari opportunità.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di Valore Pubblico.

Premessa

Per valore pubblico si intende il "benessere" economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.
In questa sottosezione l'amministrazione prevede di tradurre le politiche in termini di obiettivi di Valore Pubblico (out come/impatti). Definisce inoltre in termini di obiettivi generali e specifici le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini, con particolare attenzione a quelli ultrasessantacinquenni e con disabilità. Le politiche vengono elencate sulla base delle linee di mandato dell'Amministrazione Comunale, declinate sulla base delle Missioni e dei Programmi del sistema contabile del Comune, al fine di conservare la relazione tra gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi ed esecutivi dell'ente.

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA	ANNOTAZIONI
a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?	Il Valore Pubblico che si intende perseguire viene riportato per ciascun obiettivo strategico
b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	
c) A chi è rivolto (stakeholder)?	
d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Se non diversamente indicato l'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo
e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero: quanto Valore Pubblico viene prodotto (impatto sul livello di benessere)?	Viene riportata una batteria di indicatori di outcome, impatto e completamento
f) Da dove partiamo (baseline)?	
g) Qual è il traguardo atteso (target)?	I Target sono riportati sulla base della baseline.
h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?	

Si procede alla misurazione dei soli obiettivi di mandato rispetto ai quali risulta attendibile, alla luce dello scenario ad oggi esistente, il risultato che potrà essere perseguito. Per altri obiettivi la misurazione risulta alquanto difficoltosa in quanto, rispetto ad essi, esercitano particolari influenze fattori esogeni sui quali non è possibile intervenire con gli ordinari strumenti di amministrazione.

LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI E AI PROGETTI DA REALIZZARE DURANTE IL MANDATO POLITICO AMMINISTRATIVO PERIODO 2022 – 2026.

Obiettivo strategico n.1: *Urbanistica e Politica del Territorio*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Redazione del Piano di Urbanistica Generale (P.U.G.);
- Completare la ricostruzione privata post-terremoto.
- Attivazione di Progetti Pubblico-Privati con altre istituzioni del territorio per il recupero di edifici presenti nelle località (quali ad es.: Ex Consorzio Provinciale di Formazione Professionale);
- Alienazione di fabbricati, ad oggi di proprietà dell'Ente, non necessari all'espletamento dei servizi pubblici.
- Implementazione ed efficientamento di spazi per lo svolgimento delle pratiche sportive e ludiche (es. rivalutazione della Zona Sportiva di Dosso);
- Nell'ottica del contrasto della crisi energetica si intende promuovere tutte le azioni volte alla produzione di energia pulita;
- Risolvere le problematiche logistiche delle associazioni che attraverso l'organizzazione di sagre (es: Tartufo, Cappellaccio di zucca ecc.) valorizzando le eccellenze del territorio.
- Finalizzare i progetti per garantire una migliore gestione della viabilità sul territorio comunale, (esempio: un'area di svincolo nella parte terminale di via Argine Vecchio (detta Abissinia) in località Mirabello).

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 1:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	
n. 1: predisposizione del Piano Urbanistico Generale PUG -	Non presente	31/12/2025 termine previsto per l'approvazione del PUG	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: ricostruzione privata post sisma. Mude conclusi al termine periodo 2022-2026	N. 34 Mude in corso	n. 33 Mude conclusi effettivamente al termine del periodo 2022-2026	
n. 3: n. alienazioni di fabbricati di proprietà dell'Ente.	Non presente	n. 1 alienazione al termine del periodo 2022-2026	
n. 4: contrasto crisi energetica - azioni volte alla produzione di Energia Pulita	1 impianto Fotovoltaico di proprietà comunale	n. 3 convenzioni stipulate al termine del periodo 2022-2026	
n. 5: coprogettazioni per sagre territoriali	Non presente	n. 2 coprogettazioni al termine del periodo 2022-2026	

La ricostruzione degli immobili comunali danneggiati dagli eventi sismici del maggio 2012 è improntata alla realizzazione della piena accessibilità fisica dei cittadini del territorio all'amministrazione, con particolare riferimento agli ultrasessantacinquenni e con disabilità attraverso strutture rispettose dei canoni previsti dalla normativa vigente e dell'accesso ai disabili.

Obiettivo strategico n.2: *Bilancio*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Mantenere il Bilancio comunale in equilibrio, in continuità con il lavoro svolto nella precedente legislatura;
- Mantenere un avanzo di amministrazione libero ingente, a garanzia delle esigenze future dell'Ente;
- Continuare ad approvare il bilancio di previsione entro il 31.12. di ogni anno, per evitare l'esercizio provvisorio;
- Mantenere una politica tributaria compatibile con le esigenze dei cittadini e delle imprese ;
- Mantenere per quanto possibile il livello di tassazione (IMU ed IRPEF) alle aliquote attuali;
- Contenere, per quanto possibile, della spesa corrente, in ottica del 2027, quando cesserà il contributo statale per la fusione;
- Garantire la copertura delle varie richieste degli Uffici, anche in corso d'anno, per garantire tutti i servizi.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio, Comune di Terre del Reno.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 2:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	

n.1 Mantenimento equilibri di bilancio	Delibera di Consiglio n.17 del 27/4/20202 di approvazione del rendiconto di gestione 2021. Punto 8) del dispositivo, allegato n.7 pag.51 del fascicolo	Mantenimento	Delibera di approvazione del rendiconto
n.2 Conservazione avanzo di amministrazione libero	Delibera di Consiglio n.17 del 27/4/20202 di approvazione del rendiconto di gestione 2021. Punto 4) del dispositivo, allegato n.11 pag.62 del fascicolo - € 2.790.248,52	Mantenimento	Delibera di approvazione del rendiconto
n. 3: approvare il bilancio di previsione entro il 31.12. di ogni anno, per evitare l'esercizio provvisorio	Delibera di Consiglio Comunale n. 84 del 28/12/2022	Delibera di C.C. entro il 31/12 di ogni annualità del Mandato	Delibere di approvazione del bilancio annuale e pluriennale
n. 4: livello di tassazione IMU e IRPEF	Aliquote Imu DCC n. 83 del 28/12/2022.: 0,4% Abitazione principale in categorie A/1, A/8 e A/9)+ pertinenze. 0,6% Abitazione di categoria A (ad esclusione delle categorie A/1, A/8 e A/9) +pertinenze (un'unità pertinenziale per categoria C/2, C/6 e C/7)	Mantenimento del livello di tassazione per tutto il mandato amministrativo 2022-2026	Delibere di approvazione del DUP e del bilancio annuale e pluriennale

	comodato gratuito a parente di primo grado in linea retta che la utilizza come abitazione principale. 1,06 % Immobili di categoria catastale A (con esclusione della categoria catastale A/10) e relative pertinenze se non beneficiano di aliquote agevolate e/o esenzioni previste per legge o regolamento 0,76 % Aree edificabili e terreni agricoli 0% fabbricato strumentali agricoli. 0,76% immobili ad uso produttivo di categoria catastale D. 1,06% D/5 Add.le IRPEF Delibera CC 142 del 07/06/2017 Aliquota : 0,75%		

Obiettivo strategico n.3: *Politiche sociali*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Interventi nei confronti degli anziani per agevolarli nel percorso di digitalizzazione
- Mantenere e potenziare le politiche rivolte alle fasce più fragili della comunità, con particolare attenzione per anziani, bambini e disabili
- Attuare forme di sostegno per le famiglie
- Supportare per i nuclei famigliari con un disabile
- Sostenere a tutti i livelli per la fascia più anziana della popolazione
- Continuare il controllo dell'attività svolta dalla GAFSA, in particolare per quanto riguarda le risorse investite dal Comune
- Mantenimento del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, in costante collaborazione con Acer Ferrara
- Rivolgere particolare attenzione per le famiglie con disagio abitativo.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 3:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	

n. 1: n. soggetti assistiti servizio GAFSA	TOTALE nr. 191 soggetti assistiti servizio GAFSA, suddivisi per Area di appartenenza come segue: -Area Anziani nr. 136 -Area Adulti/Famiglie nr. 10 -Area Disabili nr. 45 TOTALE nr 126 accessi allo Sportello Sociale	Mantenimento del medesimo livello assistenziale rilevato quale dato di partenza durante il periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: rinnovo convenzione Acer Ferrara	n. 7 immobili da manutentare	Completare la manutenzione e riassegnazione entro la scadenza del mandato amministrativo	

Obiettivo strategico n.4 *Cultura*

Valore Pubblico perseguito: Benessere sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Potenziamento delle attività della biblioteca comunale, in particolare sotto il profilo della digitalizzazione;
- Studio propedeutico all'attivazione dell'Università del Tempo Libero (UTL);
- Sostegno e valorizzazione all'attività teatrale della Filodrammatica Mirabellese;
- Sostegno e collaborazione con il gruppo bandistico musicale e le associazioni presenti nel territorio;
- Continuare così come nella passata legislatura a promuovere iniziative che possono far avvicinare la popolazione a nuove esperienze culturali.
- Incentivare l'utilizzo delle biblioteche in particolar modo promuovendo la presenza dei bambini e delle persone anziane in modo che possano diventare un punto di ritrovo e di socializzazione.
- Ascoltare le esigenze della popolazione capendo cosa può aiutare uno sviluppo culturale del nostro territorio.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 4:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	

n. 1: n. di corsi sulla tematica della digitalizzazione	Non presente	Almeno n. 2 corsi all'anno.	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: n. di incontri/spettacoli tenuti presso le Biblioteche rivolti ad anziani o bambini	Non presente	Almeno n. 4 incontri/spettacoli annui presso biblioteche rivolti ad anziani o bambini	

La digitalizzazione e gli incontri in biblioteca sono improntati alla realizzazione della piena accessibilità fisica dei cittadini all'amministrazione, con particolare riferimento agli ultrasessantacinquenni e con disabilità attraverso strutture rispettose dei canoni previsti dalla normativa vigente e dell'accesso ai disabili

Obiettivo strategico n.5 *Lavori Pubblici investimenti ed opere*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Completamento della ricostruzione post terremoto, con particolare riferimento ad importanti progetti già approvati e finanziati quali, ad esempio: la costruzione del nuovo Polo scolastico di Mirabello, il completamento della ricostruzione del cimitero di Sant'Agostino;
- Portare a compimento le opere pubbliche non ricomprese dalla ricostruzione post-terremoto (quali ad esempio: Parco denominato Quadrifoglio Mirabello, Piazza Augusto Pola San Carlo).
- Piano asfaltature e messa in sicurezza stradale, in continuazione con quanto attuato dalla precedente amministrazione;
- Riqualificazione ed efficientamento energetico delle aree sportive;
- Analisi del patrimonio degli edifici pubblici non utilizzati e non utilizzabili per valutarne il recupero, la cessione o la demolizione;
- Efficientamento energetico del patrimonio immobiliare.
- Interventi per rendere più ergonomica la rete di illuminazione pubblica, compresa quella dei parchi pubblici.
- Rinnovo e miglioramento delle convenzioni di gestione di vari servizi con la società partecipata;
- Completamento della fase progettuale sovracomunale della rete di ciclabili e realizzazione delle opere.
- Continuare l'interlocuzione con l'Amministrazione Provinciale affinché provveda alla manutenzione di alcuni tratti della Provinciale 66, con particolare riferimento a quello dalla Rotonda di Sant'Agostino fino agli ingressi della Ceramica Sant'Agostino e di altri tratti ammalorati, facendoci promotori di richiedere un piano straordinario a Regione e Governo per supplire alla carenza di anni di mancate manutenzioni non solo di strade, ma di ponti e guard-rail.
- Continuare il confronto e promuovere tavoli fra Sindaci ed Enti sovraordinati sui temi di viabilità provinciale in funzione dell'imminente realizzazione dell'Autostrada Regionale Cispadana in seno al Piano regionale dei Trasporti (PRIT), della carenza di una circonvallazione che possa sgravare il traffico della Provinciale 66 da Ferrara a Cento e del sistema delle Ciclovie Regionali e Provinciali.
- Realizzazione della riqualificazione di Corso Roma a Sant'Agostino, anche quest'opera già approvata e finanziata con Ord.10 – Piani Organici.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 5:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	
n. 1: completamento ricostruzione pubblica post sisma	n. 29 opere terminate per un ammontare dei lavori di ricostruzione al 2021 (in euro) pari ad € 19.507.869,11	Avvio di almeno un'opera per annualità. n. 37 opere terminate per un ammontare dei lavori realizzati (in euro) al termine del periodo 2022-2026 pari ad € 30.955.036,49	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: completamento delle opere pubbliche non ricomprese dalla ricostruzione post-terremoto	Ammontare (in euro) dei lavori extra sisma ultimo quinquennio € 753.239,86	Mantenimento del livello di realizzazione di opere pubbliche extra sisma dell'ultimo quinquennio.	
n.3: predisposizione piano asfaltature	Non presente	Predisposizione annuale piano asfaltature	
n. 4: n. di punti luce presenti al termine del periodo 2022-2026	2.130 punti luce presenti	2.160 punti luce effettivamente presenti al termine del periodo 2022-2026	

n.5: efficientamento energetico. n. edifici efficientati	n. 2 edifici efficientati nel 2021	n. 14 edifici da efficientare nel periodo 2022-2026	
n. 6: realizzazione ciclovia	Non presente	Realizzazione rete ciclabile Alto Ferrarese nel periodo 2022-2026	

Obiettivo strategico n.6 *Ambiente, Ecologia e Bosco della Panfilia*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Continuare il dialogo con la regione per un potenziamento degli interventi di manutenzione di arredi e sentieri principali con la partecipazione a bandi specifici e rimodulazione delle norme di gestione;
- Valorizzazione turistica con la creazione di un percorso didattico a supporto del bosco panfilia in uno stabile comunale;
- Valorizzazione del Museo dell'Arte Contadina di Mirabello;
- Attivazione di sistemi integrati contro l'abbandono dei rifiuti;
- Realizzazione dei progetti di messa in sicurezza delle discariche esaurite (Molino Boschetti – Maceri Dosso);
- Mantenimento della "stazione ecologica attrezzata di Mirabello e miglioramento ulteriore del servizio della raccolta differenziata;
- Mappatura e controllo del patrimonio arboreo;

Destinatari - stakeholder: cittadini, imprese, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 6:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine*	

		del mandato:	
n. 1: attivare sistemi contro l'abbandono di rifiuti	n. 2 fototrappole presenti sul territorio	n. 10 fototrappole installate nel territorio al termine del periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: attivare sistemi contro l'abbandono di rifiuti. Rapporti con i cittadini.	Non presente	Almeno n. 3 ispettori ambientali per anno	

Obiettivo strategico n.7 *Sicurezza*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Prosecuzione dei controlli di residenza e verifiche dell'ospitalità;
- Potenziare la video sorveglianza per il controllo e la sicurezza anche in un'ottica di lotta all'inquinamento ambientale;
- Istituzione del tavolo locale sulla sicurezza, coinvolgendo maggiormente tutte le forze dell'ordine (Polizia Municipale, Carabinieri e Polizia provinciale), per un miglior controllo sulla microcriminalità.
- Implementazione da parte della Polizia Municipale di alcuni servizi per i cittadini (ad esempio: il nuovo punto di ascolto per il cittadino con utilizzo dell'ufficio mobile del nuovo automezzo)

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 7:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	
n. 1: n. di telecamere presenti al termine del periodo 2022-2026	n. 42 telecamere presenti	n.80 telecamere effettivamente presenti al termine del periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori

			dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno

Obiettivo strategico n.8 *Sviluppo economico, industria e agricoltura*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Promozione delle aree produttive incentivando l'insediamento di nuove attività;
- Continuo coinvolgimento delle aziende locali nelle attività comunali;
- Istituzione di un tavolo "verde" di concertazione con tutti i rappresentanti del settore agricolo;
- Istituzione di un tavolo con le associazioni di categoria per un continuo dialogo e confronto
- Potenziare la convenzione dei servizi con SIPRO per studiare forme di sostegno economico alle attività produttive di Terre del Reno e incentivare la partecipazione a bandi di concessione contributi.

Destinatari - stakeholder: cittadini, imprese, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 8:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	
n.1: n. di incontri con le associazioni di categoria	n. 4 incontri annuali con le associazioni di categoria	n. 6 di incontri annuali con le associazioni	Tutti i degli indicatori

			dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno

Obiettivo strategico n.9 *Promozione del Territorio, Gemellaggi e Tempo libero*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Mantenimento e potenziamento gemellaggio con Weyarn;
- Programmazione di eventi concordati con le associazioni nell' ottica di un calendario cospicuo;
- Potenziamento della collaborazione tra associazioni delle varie località;
- Potenziamento eventi in comuni diversi per pubblicizzare il nostro territorio e i nostri prodotti tipici;
- Promuovere il marchio De.Co. e con esso le eccellenze del territorio comunale.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 9:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	
n.1: Mantenimento gemellaggi nel periodo 2022-2026	n. 1 gemellaggi attivi	Mantenimento del n. 1 gemellaggio nel periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili
n. 2: n. di manifestazioni ed iniziative a cui	n. 16 manifestazioni ed iniziative	Mantenimento e se possibile	

sono stati erogati contributi nel periodo 2022-2026	a cui sono stati erogati contributi nell'anno	implementazione dei contributi destinati a manifestazioni ed iniziative del tempo libero nel periodo 2022-2026.	attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno

Obiettivo strategico n.10 *Politiche Giovanili*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Ristrutturazione completa con efficientamento energetico della sede Homer Simpson a Sant' Agostino;
- Attivazione di progetti con lo scopo di cogliere le opportunità offerte dai Bandi regionali e nazionali;
- Promozione e sostegno a tutte le attività e iniziative promosse da associazioni giovanili

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 10:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	
n.1: importi di contributi ad attività sportive*	€ 22.999,94 importo di contributi in ambito sportive stanziati nell'anno (Cap. 6010477)	E' intenzione dell'Amministrazione garantire il mantenimento dell'importo di contributi stanziati. (Cap. 6010477)	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre

			del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno

*Le associazioni sportive vengono come tali considerate giovanili: lo sport è sinonimo di salute e la sua pratica rende anche chi è in età più avanzata in condizioni psico - fisiche ottimali.

Obiettivo strategico n.11 *Diritti e Pari Opportunità*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Dare maggior vigore al nuovo protocollo d'intesa, tra Prefettura ed i vari Enti coinvolti ad analizzare attentamente problemi e approfondimenti per il sostegno alla donna che vive questo dramma
- Richiede alla Prefettura di riconoscere un tavolo in Provincia che tenga il contatto con la regione e creare una rete che abbia lo scopo di snellire le procedure burocratiche tra il tribunale civile e penale, affinché si riducano le sofferenze dei cittadini e delle loro famiglie.
- Fondamentale l'interconnessione delle situazioni per poter conoscere la realtà dei fatti ed intervenire nel minor tempo possibile.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 11:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	
n. 1: predisposizione Piano Azioni Positive quale sezione del PIAO	Piano di Azioni Positive DGC n. 9 del 20/01/2021.	Aggiornamento piano azioni positive annuale	Tutti i degli indicatori

			dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno

Obiettivo strategico n.12 *Scuola e Servizi Educativi*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Monitoraggio del servizio di refezione scolastica
- Rinnovo degli affidamenti servizi Nidi Comunali, Libri di testo e Coordinamento Pedagogico
- Prosecuzione dei servizi di sostegno scolastico
- Sostegno e promozione dei Progetti Scolastici ad arricchimento dell'offerta educativa e formativa.
- Proseguire la collaborazione tra la Prefettura di Ferrara ed i Comuni della Provincia in merito alla prevenzione e la lotta ai fenomeni di bullismo e cyber bullismo e della devianza giovanile, realizzazione di progetti multidisciplinari e promozione della cultura della legalità del consumo di sostanze e altre forme di comportamenti a rischio, tra gli adolescenti.
- Continuare e se possibile potenziare il sostegno alle 4 scuole materne paritarie tramite la convenzione.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 12:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	

n.1: n. di servizi di sostegno scolastico	n. 29 interventi di sostegno scolastico	n. 30 interventi di sostegno scolastico. Almeno mantenimento del valore di partenza per il periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n.2: n. di scuole paritarie sostenute all'interno del Territorio	n. 4 scuole paritarie sostenute all'interno del territorio	n. 4 scuole paritarie nel territorio mantenimento del valore di partenza per il periodo 2022-2026	
n. 3: n. di incontri organizzati dalla Prefettura sulle tematiche del bullismo, cyber bullismo e della devianza giovanile.	n. 2 di incontri sulle tematiche del bullismo, cyber bullismo e della devianza giovanile.	n. 2 di incontri sulle tematiche del bullismo, cyber bullismo e della devianza giovanile.	
n. 4: Realizzazione affidamento dei Servizi Educativi ed Integrativi dei Nidi d'Infanzia del territorio (gara unica) e procedura comparativa per affidamento dell'incarico di Coordinatore Pedagogico Comunale	Non presente	Svolgimento di procedure di gara e sottoscrizione dei relativi contratti	Amministrazione Trasparente

Obiettivo strategico n.13 *Risorse Umane e Personale*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Completamento della riorganizzazione del personale iniziato durante la precedente legislatura.

Destinatari - stakeholder: Comune di Terre del Reno, dipendenti del Comune, cittadini.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 13:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:*	
n.1: ridefinizione struttura organizzativa.	Non presente	Atti di revisione struttura organizzativa adottati entro il periodo 2022-2026.	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno

Obiettivo strategico n.14 *Sanità*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Completare nel più breve tempo possibile il progetto della medicina di gruppo al fine di sviluppare sul territorio una rete di assistenza sempre più armonica e presente.
- Istituire la figura dell'infermiere di comunità (che consentirà una importantissima cooperazione tra le strutture sanitarie e la popolazione).
- Garantire il prima possibile un unico punto di vaccinazione non solo per l'antinfluenzale ma anche per tutto il resto delle vaccinazioni promosse dalla nostra sanità (anti pneumococco, anti covid, anti herpes zoster, ed anche papilloma virus).
- Garantire la presenza di tutti i medici di medicina generale sul nostro territorio.
- Promuovere iniziative di prevenzione, collaborare attivamente con le associazioni sanitarie del nostro territorio che sono anche nostro vanto e con nuove associazioni che possano essere d'aiuto alla nostra popolazione come i Cavalieri di Malta.
- Programmare incontri periodici con la popolazione per approfondire con personale medico o specializzato argomenti sanitari di grande interesse.
- Incentivare la cooperazione con le associazioni sanitarie del territorio.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 14:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione*	

	è la seguente:	*che si intende raggiungere al termine del mandato:*	
n.1: n. incontri con le associazioni sanitarie del territorio	Non presente a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid- 19.	n. 2 annuo di incontri con le con le associazioni sanitarie del territorio	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno

Obiettivo strategico n.15 *Rapporti con i cittadini e Pubblica Amministrazione*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Sindaco e Giunta garantiranno una presenza quotidiana e costante in Municipio e, dando seguito all'attività svolta in questi cinque anni, continueranno ad organizzare incontri con i cittadini dove saranno illustrate le scelte amministrative e raccolte le istanze della cittadinanza.
- Ci impegneremo a coinvolgerli attraverso lo strumento del sondaggio di gradimento, accessibile sul sito web o sui canali social.
- Quest'ultimo, insieme alla trasmissione già consolidata dei consigli comunali tramite streaming, costituirà un sistema fondamentale per poter avvicinare l'amministrazione comunale alla collettività, così come l'adozione di nuovi sistemi di comunicazione con i cittadini utilizzando applicazioni di ultima generazione.
- Implementare l'efficienza della pubblica amministrazione attraverso la formazione continua dei dipendenti, la revisione della Pianta Organica del personale e la riorganizzazione della Polizia Municipale, nonché lo sviluppo del progetto "Vigili ausiliari volontari" e del programma di sorveglianza del territorio.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	**Dati di partenza (baseline):**	**Traguardi attesi (target):**	**Fonte di verifica dei dati**
Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 15:	*Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:*	*I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine*	

		del mandato:	
n.1: n. di trasmissioni di Consigli Comunali in streaming	n. 11 di Consigli Comunali annui trasmessi in streaming.	Mantenimento di n.11 di Consigli Comunali annui trasmessi in streaming nel periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: n. di incontri con la cittadinanza	Non presente.	n. 4 incontri annui con la cittadinanza nel periodo 2022-2026	

2.2 Sottosezione Performance.

Questo ambito programmatico è secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.
Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.
Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La presente sottosezione accorpa al suo interno i seguenti documenti:

- Obiettivi di Performance per l'anno 2023 assegnati ai vertici della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno: Segretario Comunale, Responsabili di Settore e Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione.
- Azioni Positive del Comune di Terre del Reno.

2.2.1 Obiettivi di Performance per l'anno 2023 assegnati ai vertici della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno: Segretario Comunale, Responsabili di Posizione Organizzativa e Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese.

Gli obiettivi di Performance sono stati definiti come segue:

- per i Responsabili di Settore previo confronto con gli amministratori di riferimento, utilizzando la modulistica prevista dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, predisponendo obiettivi specifici (annuali) derivandoli dagli obiettivi strategici\generali contenuti nel DUP e definendone i relativi indicatori di performance;

- per il Segretario Generale, sono stati previsti obiettivi *extra ordinem* rispetto al DUP, bensì riconducibili ad attività trasversali, coinvolgenti la complessità dell'Ente, previo confronto con il Sindaco, sviluppati sulla modulistica prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance per il Segretario Generale;

- per il Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese sono stati predisposti obiettivi condivisi in seno alla conferenza dei Sindaci.

Si evidenzia che per ogni obiettivo specifico annuale, contenuto nel presente Piano, risultano esplicitati i seguenti elementi:

- *Titolo:* individua l'obiettivo specifico in coerenza con le finalità dell'obiettivo strategico\generale del DUP;

- *Finalità*: Descrive in maniera sintetica che cosa si prevede di realizzare, le attività e le fasi necessarie al raggiungimento dell'obiettivo;
- *Responsabilità*: indica chi risponderà dell'obiettivo cioè la struttura apicale e il responsabile a cui viene attribuito;
- *Destinatari*: a chi è rivolto l'obiettivo da raggiungere;
- *Soggetti coinvolti*: quali sono i dipendenti e le unità organizzative dell'ente coinvolte. Potranno essere ricompresi anche soggetti esterni che a vario titolo contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo;
- *Peso*: in sede di predisposizione del Piano viene attribuito il peso a ciascun obiettivo specifico la cui somma deve essere pari a 100 rispetto all'obiettivo generale di riferimento;
- *Indicatore di performance*: per misurare il grado di realizzazione dell'obiettivo specifico, gli indicatori sono formulati attraverso:
    - una descrizione sintetica;
    - l'unità misura (ad es. un numero, una percentuale, una data, una fase, etc.);
    - il valore di partenza, qualora applicabile;
    - il valore atteso (target);
    - la fonte da cui sono verificabili i dati dell'indicatore, qualora applicabile;
    - il peso individuato in base alla sua complessità\importanza;

la somma degli indicatori di ogni obiettivo specifico è pari a 100.

Si evidenzia che per ogni obiettivo specifico, viene indicata la categoria di appartenenza fra le seguenti:

- obiettivi di semplificazione, in coerenza con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore;
- obiettivi di digitalizzazione anch'essi in coerenza con le disposizioni legislative nazionali vigenti;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e/o procedimenti;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

In data 06/02/2023 con nota prot. 2398 di pari data, allegato A) i suddetti obiettivi risultano essere stati preventivamente inviati al competente Nucleo di Valutazione del Comune di Terre del Reno, come previsto dal vigente SMVP. Alla data di adozione del presente atto non sono pervenute osservazioni. Si precisa che mediante l'adozione del presente provvedimento si procede all'approvazione dei suddetti obiettivi riservandosi di apportare le opportune modifiche che si dovessero rendere necessarie alla luce delle direttive che verranno eventualmente rilasciate dal Nucleo all'esito della valutazione.

Gli obiettivi potranno essere suscettibili di modifiche ed integrazioni qualora ritenute necessarie ed in linea sia con il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance presso dell'ente che con le ulteriori disposizioni normative in materia.

Si evidenzia, inoltre, che il vigente Regolamento per costituzione del fondo e la ripartizione degli incentivi per l'attività di controllo dell'IMU e della TARI approvato con delibera GC. 128 del 6/8/2019 e modificato con DGC n. 104 del 29/09/2022, il cui art.6 assegna alla Giunta, vista la proposta formulata dal responsabile dell'Ufficio Tributi, la facoltà di stabilire annualmente in sede

di definizione degli obiettivi per il recupero dell'evasione fiscale la quota da destinare alle risorse strumentali, da ricomprendere fra lo 0 ed il 20%, e quella da destinare ai dipendenti. L'Amministrazione ritiene condivisibile la nota del responsabile dell'Ufficio Tributi inserita nella scheda obiettivo di competenza con la quale si propone di operare la seguente destinazione del fondo relativo all'anno 2023:

- 15% al potenziamento delle risorse strumentali dell'ufficio (art.8 del regolamento)
- 85% per incentivi del personale (art.7 del regolamento)

PIANO PERFORMANCES 2023-
INDICE DEGLI OBIETTIVI/INDICATORI
SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO DOTT. GIOVANNI CIRILLO

	ELENCO OBIETTIVI	**Peso**
1	**RIVISITAZIONE NORMATIVA REGOLAMENTARE**	**40**
2	**DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE**	**30**
3	**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**	**30**
	TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI:	**100**

SOTTO PUNTEGGI

ID	Descrizione obiettivi/indicatori	Peso
1	**RIVISITAZIONE NORMATIVA REGOLAMENTARE**	**40**
	Aggiornamento Codice di comportamento del Comune di Terre del Reno	40
2	**DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE**	**30**
	Riunioni regolari su base mensile dell'ufficio della transizione digitale	50
	Aggiornamento Regolamento lavoro agile	50
3	**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**	**30**
	Attività di coordinamento e di supporto alla redazione del Piao ed aggiornamento del PTCPT quale sezione del PIAO	30
	Giornata di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	20
	Vigilanza sulla corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente	50
	TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI:	**100**

Il Sindaco
Roberto Lodi

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Cirillo

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Segretario Generale - Responsabile dott. Giovanni Cirillo

OBIETTIVO GENERALE (DUP): 1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Di efficienza*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: Rivisitazione normativa regolamentare	PESO	40/100
Finalità: aggiornare il codice di comportamento del Comune di Terre del Reno			
Destinatari: dipendenti dell'Ente			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Aggiornamento Codice di comportamento del Comune di Terre del Reno	Approvazione delibera	Data	100	n.p.	31/12/2023				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dott.ssa Borghi Danila – Responsabile IV settore

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Segretario Generale - Responsabile dott. Giovanni Cirillo

OBIETTIVO GENERALE (DUP): 1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione.*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: Digitalizzazione dell'Ente	PESO	30/100
Finalità: proseguire il percorso di digitalizzazione all'interno dell'Ente.			
Destinatari: dipendenti dell'Ente, amministratori			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Riunioni con periodicità quadrimestrale dell'ufficio della transizione digitale	Riunioni effettuate	Data	50	n.p.	31/12/2023				
Aggiornamento Regolamento lavoro agile	DGC	Data	50	3/11/2021	28/02/2023				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dott.ssa Zanoni Barbara – Responsabile I settore – Dott.ssa Borghi Danila – Responsabile IV Settore

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Segretario Generale - Responsabile dott. Giovanni Cirillo

OBIETTIVO GENERALE (DUP: Anticorruzione, Trasparenza – Controlli interni successivi			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione,*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: Anticorruzione e trasparenza	PESO	30/100
Finalità: attività di coordinamento di e di supporto alla redazione del Piao ed aggiornamento del PTCPT quale sezione del PIAO, svolgimento dei controlli interni e vigilanza sulla corretta applicazione della normativa di cui al d. lgs. 33/2013 in riferimento alla corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente			
Destinatari: cittadini, dipendenti dell'Ente			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Attività di coordinamento e di supporto alla redazione del Piao ed aggiornamento del PTCPT quale sezione del PIAO	DGC di approvazione PIAO	Data	30	n.p.	30/04/2023				
Giornata di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Giornata di corso	Data	20	Entro la fine dell'anno	31/12/2023				
Vigilanza sulla corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente	Portale di Amministrazione Trasparente	Data	50	n.p.	31/12/2023				

GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Tutti i Responsabili di Settore dell'Ente

PIANO PERFORMANCES 2023-
INDICE DELLE ATTIVITA' / PROGETTO
Settore I^ - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Funzioni: Segreteria generale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, urp, trasparenza, contratti, biblioteca cultura e turismo, gemellaggi, servizi informativi, servizi legali/contenzioso, ufficio di supporto al Responsabile anticorruzione, digitalizzazione, Vice Segretario.
Responsabile: Dott.ssa Barbara Zanoni

	ELENCO OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO
1	**Organizzazione e gestione servizio bibliotecario (anche in Emergenza COVID-19.) . Rinnovo triennale dell' appalto di gestione del servizio. Predisposizione iniziative culturali**	17
2	**Predisposizione bando per l'assegnazione dell' immobile sito In Viale Galilei 9 destinato allo studio ed alla diffusione della cultura musicale. Esame domande pervenute. Assegnazione immobile.**	9
3	**Gestione contenzioso**	10
4	**Rapporti con Associazioni: Filarmonica San Carlo e Associazione nazionale Città del Tartufo. Gestione amministrativa incontri di gemellaggio**	5
5	**Predisposizione regolamento sulle sponsorizzazioni**	14
6	**Gestione servizi di: Segreteria generale – Protocollo – Archivio - Centralino**	5
7	**Passaggio al digitale**	10
8	**Gestione segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori**	5
9	**Infrastruttura informatica : gestione e sviluppo dei servizi ITC e transizione digitale**	10
10	**Trasparenza ed integrità amministrativa (anticorruzione)**	5
11	**Gestione straordinaria dell' archivio di deposito delle pratiche del Comune di Terre del Reno**	5
12	**Predisposizione nuovo questionario sul benessere organizzativo**	5
	TOTALE	**100**

SOTTO PUNTEGGI

	ELENCO OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO
1	**Organizzazione e gestione servizio bibliotecario (anche in Emergenza COVID-19.) Attivazione plesso bibliotecario di Mirabello nei nuovi locali**	**20**
	Contatti con l' impresa appaltatrice per gestione servizio in periodo pandemico e risoluzione problematiche	15
	Intervento di inaugurazione del servizio bibliotecario nei nuovi locali del plesso bibliotecario di Mirabello con organizzazione eventi culturali collegati	40
	Organizzazione e partecipazione in qualità di relatore all' iniziativa culturale " L' amore non è così "	20
	Prestiti biblioteca (compreso interbibliotecario)	15
	Reclami ricevuti	5
	Utenti iscritti biblioteca: nuove iscrizioni	5
	SUB-TOTALE	**100**
2	**Gestione servizi di: Segreteria generale – Protocollo – Archivio - Centralino**	**10**
	Gestione (trasformazione, perfezionamento, archiviazione) atti emanati da Giunta e Consiglio - determinazioni dirigenziali – decreti e ordinanze sindacali	10
	Gestione repertorio contratti e registro scritture private	5
	Conclusione procedimento (sospensione lockdown marzo 2020) realizzazione stemma e gonfalone	15
	Regolamento sul cerimoniale (subordinato ad realizzazione stemma e gonfalone)	20
	Incontri fissati (utenza-Sindaco)	5
	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente	5
	Pubblicazioni su Albo Pretorio	5
	Gestione dell' ufficio protocollo e della corrispondenza	15
	Gestione utenti ricevuti al Centralino, compresa assistenza nella presentazione di pratiche/richieste, controllo green pass, temperatura corporea e sanificazione	10
	Gestione archivio corrente e di deposito	10
	SUB-TOTALE	**100**
3	**Conservazione sostitutiva documenti informatici**	**10**
	Istruttoria tesa al conferimento di servizio di supporto per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici	40
	Attivazione del sigillo elettronico qualificato	20
	Redazione nuovo Manuale di gestione documentale	40
	SUB-TOTALE	**100**
4	**Gestione segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori**	**10**
	Liquidazione gettoni presenza C.C.	10
	Liquidazione spese rappresentanza	10
	Rendicontazione a fini liquidazione missioni	10
	Pubblicazioni a portale ed assistenza agli uffici	40
	Gestione agenda del Sindaco e degli Assessori	30
	SUB-TOTALE	**100**
5	**Infrastruttura informatica : gestione e sviluppo dei servizi ITC e transizione digitale**	**20**
	Implementazioni e upgrade software (compreso S.O.)	15
	Attivazione nuovo sistema di ticketing	20
	Riorganizzazione chiamate e collegamenti tra personale e ditta manutentrice	10

	Sostituzione PC obsoleti – rinnovo parco hardware	20
	Censimenti/questionari hardware-software	5
	Contatti con i fornitori (per gestione e risoluzione problemi infrastruttura informatica)	10
	Contratti informatici	15
	Formazione in materia di digitalizzazione e transizione digitale	5
	SUB-TOTALE	**100**
6	**Trasparenza ed integrità amministrativa (anticorruzione)**	**5**
	Monitoraggi e relazioni semestrali previsti nel piano di prevenzione della corruzione	50
	Verifica della corretta pubblicazione dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente	25
	Affidamento servizio di formazione obbligatoria annuale in tema di corruzione e/o trasparenza	25
	SUB-TOTALE	**100**
7	**Digitalizzazione degli atti amministrativi**	**10**
	Attivazione della firma digitale sugli atti amministrativi (delibere e determine) attraverso il software gestionale	40
	Redazione di manuale ad uso interno per i dipendenti comunali sull' uso della firma digitale nel software Atti amministrativi	60
	SUB-TOTALE	**100**
8	**Verifica pubblicazioni in Amministrazione Trasparente**	**5**
	Attività di verifica (almeno una)	100
	SUB-TOTALE	**100**
9	**Gestione straordinaria dell' archivio di deposito**	**10**
	Scarto e riordino materiale afferente all' archivio dell' ex Comune di Sant' Agostino (compresa documentazione allocata presso magazzini del Comune di Vignola e restituita al Comune di Terre del Reno). Organizzazione lavori, coordinamento, redazione documenti conclusivi e fine servizio.	100
	SUB-TOTALE	
	TOTALE	**100**

PARTECIPANTI

	ELENCO OBIETTIVI	partecipanti
1	**Organizzazione e gestione servizio bibliotecario (anche in Emergenza COVID-19.) Attivazione plesso bibliotecario di Mirabello nei nuovi locali**	*Barbara Zanoni – Ditta appaltatrice del servizio i gestione bibliotecario – Ditte appaltatrici degli eventi*
2	**Gestione servizi di: Segreteria generale – Protocollo – Archivio - Centralino**	*Barbara Zanoni, Michela Mastrangelo, Monica Zamboni, Frida Benvenuti, Giuditta Fozzati, Sandra Caselli (dipendente in comando temporaneo al I^ Settore) – Valeria Ardizzoni*
3	**Conservazione sostitutiva documenti informatici**	*Barbara Zanoni, Ditta appaltatrice del servizio di assistenza ai softwares gestionali dell' Ente*
4	**Gestione segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori**	*Barbara Zanoni - Monica Zamboni*
5	**Infrastruttura informatica : gestione e sviluppo dei servizi ITC e transizione digitale**	*Barbara Zanoni*
6	**Trasparenza ed integrità amministrativa (anticorruzione)**	*Barbara Zanoni*
7	**Digitalizzazione degli atti amministrativi**	*Barbara Zanoni*
8	**Verifica pubblicazioni in Amministrazione Trasparente**	*Barbara Zanoni*
	TOTALE	**100**

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Cultura, per la nuova immagine del Comune e la forza intellettuale del territorio** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 5 - Programma 02**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di efficienza, semplificazione e pari opportunità		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **1**	*Titolo*: **Organizzazione e gestione servizio bibliotecario (anche in Emergenza COVID-19.) . Rinnovo triennale dell' appalto di gestione del servizio. Predisposizione iniziative culturali**	PESO	17/100
Finalità: Assicurare il funzionamento del servizio bibliotecario, finalizzato allo sviluppo culturale di tutti i cittadini. Rinnovo per ulteriori tre anni dell' appalto del servizio bibliotecario alla Ditta attualmente gestrice. Organizzazione dell' ultimo modulo dell' iniziativa culturale, in accordo con l' Assessore ai Servizi Sociali, " L' Amore non è così ", sulla violenza contro le donne (organizzata già per l'anno 2020 e rimandata a causa COVID 19). Organizzazione (nei limiti delle disponibilità di bilancio) di eventi culturali collegati alla Biblioteca.			
Destinatari: Pubblico e fruitori del servizio bibliotecario			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado di realizzazione (g)**
Contatti costanti (con periodicità mensile) con l' impresa appaltatrice per gestione del servizio e risoluzione eventuali problematiche		Nr.	20	12				
Preparazione pratica rinnovo triennale del servizio e stipula contratto	Provvedimento	Data	35	31/01/2023				
Organizzazione del terzo ed ultimo modulo dell' iniziativa culturale " L' amore non è così "	Partecipanti	Data	10	30/06/2023				
Organizzazione di eventi culturali (subordinatamente alle disponibilità di bilancio) collegati alla Biblioteca	Partecipanti	Nr.	30	31/12/2023				
Utenti iscritti biblioteca: nuove iscrizioni	Sistema SEBINA	Nr.	5	15				

		GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
		PUNTI ASSEGNATI	

<u>Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo</u>
Barbara Zanoni – Ditta appaltatrice del servizio di gestione bibliotecaria – Ditte appaltatrici degli eventi

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Cultura, per la nuova immagine del Comune e la forza intellettuale del territorio** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 5 - Programma 02**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di efficienza, semplificazione e pari opportunità		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **2**	Titolo: **Predisposizione bando per l'assegnazione dell' immobile sito In Viale Galilei 9 destinato allo studio ed alla diffusione della cultura musicale. Esame domande pervenute. Assegnazione immobile.**	PESO	9/100
Destinatari: Pubblico e fruitori del servizio bibliotecario			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado di realizzazione (g)**
Predisposizione bando e delibera di giunta per l'approvazione della procedura ad evidenza pubblica	Provvedimenti	Data	40	28/02/2023				
Avvio procedura ad evidenza pubblica. Lavori della commissione. Verbale di conclusione. Approvazione da parte della Giunta. Contratto di concessione struttura	Provvedimenti	Data	60	28/02/2023				
							GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
							PUNTI ASSEGNATI	

<u>Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo</u>
Barbara Zanoni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Post fusione** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01- Programma 02**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **3**	Titolo: **Gestione contenzioso**	PESO	10/100
Finalità: Garantire la tutela dell'Ente in caso di contenzioso con privati, Enti e/o imprese appaltatrici, nei vari gradi di giudizio.			
Destinatari: Tutti gli uffici e l' Amministrazione Comunale			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado di realizzazione (g)**
Analisi propedeutiche alla costituzione/resistenza in giudizio		Data	15	31/12/2023				
Contenziosi chiusi con pronuncia sentenza a favore dell' Ente	Corrispondenza e contatti con il legale	Data	40	31/12/2023				
Delibere resistenza/costituzione in giudizio	Provvedimenti	Data	20	31/12/2023				
Incarichi conferiti	Contratti	Data	15	31/12/2023				
Liquidazioni (compresi controlli corrispondenza tra parcella e convenzione e valutazione eventuali attività integrative)	Atti di liquidazione/mandati di pagamento	Data	5	31/12/2023				
Monitoraggi stato avanzamento cause pendenti con contestuale aggiornamento del rischio di causa (periodicità mensile)	Registro contenziosi	Nr.	5	12				
							GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
							PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Barbara Zanoni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

	OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Cultura, per la nuova immagine del Comune e la forza intellettuale del territorio** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 5 - Programma 02**			
CATEGORIA OBIETTIVO		Obiettivo di efficienza, semplificazione e pari opportunità		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **4**		Titolo: **Rapporti con Associazioni: Filarmonica San Carlo e Associazione nazionale Città del Tartufo. Gestione amministrativa incontri di gemellaggio.**	PESO	5/100
	Finalità: Sostenere l' attività della "Filarmonica San Carlo ". Gestire i rapporti con l' Associazione Città del Tartufo. Predisporre gli amministrativi prodromici e successivi agli incontri di gemellaggio.			
	Destinatari: Cittadinanza			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica dell'OIV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Redazione nuova convenzione Filarmonica ed erogazione dei contributi nel rispetto delle tempistiche previste nella stessa	Provvedimenti	Data	50	15/03/2023				
Gestione rapporti e liquidazione quota associativa all' Associazione Città del Tartufo	Provvedimenti	Data	20	31/12/2023				
Gestione amministrativa degli incontri di gemellaggio (predisposizione delibere, atti di impegno, liquidazione fatture)	Provvedimenti	Data	30	31/12/2023				
							GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
							PUNTI ASSEGNATI	

<u>Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo</u>
Barbara Zanoni, Monica Zamboni, Frida Benvenuti

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Cultura, per la nuova immagine del Comune e la forza intellettuale del territorio** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 5 - Programma 02**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di efficienza, semplificazione e pari opportunità		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **5**	Titolo: **Predisposizione regolamento sulle sponsorizzazioni**	PESO	14/100
*Finalità: D*efinire una disciplina organica delle iniziative di sponsorizzazione allo scopo di assicurare il rispetto della normativa vigente e i principi di efficienza, trasparenza, buon andamento e imparzialità che regolano l'attività della Pubblica Amministrazione. Il ricorso alle sponsorizzazioni costituisce un'opportunità innovativa di finanziamento delle attività organizzate e gestite dal Comune ed è finalizzato a promuovere e incentivare la collaborazione tra pubblico e privato e a favorire il miglioramento organizzativo realizzando: una valorizzazione delle competenze, delle professionalità, della disponibilità di persone, enti, associazioni ed aziende attivi sul territorio, una migliore qualità dei servizi culturali erogati alla collettività, economie di spesa.			
Destinatari: Cittadinanza			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado di realizzazione (g)**
Predisposizione del regolamento e sua sottoposizione all'approvazione dell' organo consiliare	Provvedimenti	Data	100	31/12/2023				
							GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
							PUNTI ASSEGNATI	

<u>Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo</u>
Barbara Zanoni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Post fusione** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01- Programma 02**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **6**	Titolo: **Gestione servizi di: Segreteria generale – Protocollo – Archivio - Centralino**	PESO	5/100
Finalità: Garantire il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse. Favorire l'incontro tra gli organi elettivi e la dirigenza, tra gli uffici e tra i servizi ed i cittadini.			
Destinatari: Cittadinanza, organi istituzionali dell' ente ed esterni			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado di realizzazione (g)**
Gestione (trasformazione, perfezionamento, archiviazione) atti emanati da Giunta e Consiglio - determinazioni dirigenziali – decreti e ordinanze sindacali	Software DATAGRAPH	Data	20	31/12/2023				
Gestione repertorio contratti e registro scritture private	Repertorio e registro	Data	5	31/12/2023				
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente	Sezione A.T. del portale	Data	5	31/12/2023				
Pubblicazioni su Albo Pretorio	Albo pretorio	Data	5	31/12/2023				
Gestione dell' ufficio protocollo e della corrispondenza	Protocollo	Data	20	31/12/2023				
Gestione utenti ricevuti al Centralino, compresa assistenza nella presentazione di pratiche/richieste, arginamento contrasti	Registro accessi	Data	30	31/12/2023				
Gestione archivio corrente e di deposito	Locali archivio	Data	15	31/12/2023				

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Barbara Zanoni, Michela Mastrangelo, Monica Zamboni, Frida Benvenuti, Giuditta Fozzati, Sandra Caselli

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01 - Programma 11**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di digitalizzazione e di efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **7**	**Passaggio al digitale**	PESO	10/100
Finalità: Attuare le disposizioni dettate dalle Linee guida AGID sulla digitalizzazione della P.A.			
Destinatari: Personale dell' Ente, Enti esterni, cittadini			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado di realizzazione (g)**
Attivazione del timbro digitale	Software DATAGRAPH	Data	20	30/06/2023				
Gestione dei contributi derivanti da partecipazione ai bandi PNRR (misure di sostegno alla digitalizzazione: piano di migrazione al cloud, siti web ed esperienza del cittadino, piattaforma Pago PA, adozione APP-IO, piattaforme utilizzo SPID-CIE)	Provvedimenti	Data	80	31/12/2023				
							GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
							PUNTI ASSEGNATI	

<u>Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo</u>
Barbara Zanoni

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Post-fusione** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01 - Programma 01** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01 - Programma 02**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **8**	Titolo: **Gestione segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori**	PESO	5/100
Finalità: Gestire la Segreteria del Sindaco e degli Assessori, garantire un'assistenza agli organi politici, provvedere all'organizzazione e all'assistenza di segreteria delle riunioni istituzionali promuovere la facilitazione del sistema di comunicazione con gli organi istituzionali e con i cittadini relativamente all'attività degli organi medesimi.			
Destinatari: Cittadinanza, Organi politici dell' Ente ed Enti esterni, struttura organizzativa dell' Ente			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado di realizzazione (g)
Liquidazione gettoni presenza C.C.	Atti di liquidazione	Nr.	10	1				
Liquidazione spese rappresentanza	Atti di liquidazione	Nr.	10	2				
Rendicontazione a fini liquidazione missioni	Provvedimenti	Nr.	20	2				
Pubblicazioni a portale ed assistenza agli uffici	Portale web istituzionale	Data	20	31/12/2023				
Gestione agenda del Sindaco e degli Assessori	Agenda del Sindaco	Data	40	31/12/2023				

	GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
	PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Barbara Zanoni - Monica Zamboni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01 - Programma 11**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di digitalizzazione e di efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **9**	Titolo: **Infrastruttura informatica : gestione e sviluppo dei servizi ITC e transizione digitale**	PESO	10/100
Finalità: Assicurare alle articolazioni dell'amministrazione comunale un'adeguata dotazione ed efficace gestione, manutenzione e sviluppo delle risorse e dei servizi ICT.			
Destinatari: Struttura organizzativa dell' Ente			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado di realizzazione (g)**
Implementazioni e/o sostituzioni upgrade software (compreso S.O.)	Provvedimenti	Data	15	31/12/2023				
Interventi di risoluzione problematiche software (primo intervento)	LAN	Data	15	31/12/2023				
Contatti con i fornitori (per gestione e risoluzione problemi infrastruttura informatica)	Sistema ticket	Data	10	31/12/2023				
Contratti informatici (nuovi e rinnovi): scelta fornitore, stipula, gestione	Provvedimenti	Data	25	31/12/2023				
Attivazione scrivania virtuale	Software DATAGRAPH	Data	10	28/02/2023				
Contatti con il DPO, sinergie con il RTD e ditte di supporto		Data	25	31/12/2023				

	GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
	PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Barbara Zanoni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, semplificazione e pari opportunità		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **10**	Titolo: **Trasparenza ed integrità amministrativa (anticorruzione)**	PESO	5/100
Finalità: Ottemperare agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza previsti per la pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento. Le finalità principali da perseguire attengono all'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Responsabili di Settore previsti nel Piano di prevenzione della corruzione dell'ente e nel programma per la trasparenza e l'integrità dell'ente. Collaborare con il Segretario comunale (Responsabile Corruzione e Trasparenza) nell' effettuazione delle verifiche dei documenti e delle informazioni pubblicazione sul sito (sezione Amministrazione Trasparente) rispetto a quanto previsto dalle norme e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza			
Destinatari: Pubblica utenza			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado di realizzazione (g)**
Verifica della corretta applicazione della normativa anticorruzione nel proprio settore		Data	50	31/12/2023				
Verifica pubblicazioni in Amministrazione Trasparente (cadenza semestrale)	Sito web comunale	Nr.	25	2				
Affidamento servizio di formazione obbligatoria annuale in tema di corruzione e/o trasparenza	Provvedimenti	Data	25	31/12/2023				

	GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
	PUNTI ASSEGNATI	

<u>Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo</u>
Barbara Zanoni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Post-fusione** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01 - Programma 02**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **11**	**Gestione straordinaria dell' archivio di deposito delle pratiche del Comune di Terre del Reno**	PESO	5/100
Finalità: L' obiettivo si propone di realizzare, sin dai primi anni della costituzione documentale, un archivio ordinato ed organizzato onde evitare accumuli disordinati e non giustificati. Al fine di perfezionare al massimo l' intervento, è prevista altresì una formazione rivolta a tutti i dipendenti dell' ente sui principi base di tenuta degli archivi.			
Destinatari: Struttura organizzativa dell' ente – Cittadinanza richiedente accesso agli atti			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado di realizzazione (g)**
Scarto e riordino materiale afferente all' archivio del Comune di Terre del Reno (depositato nei locali adibiti ad archivio del nuovo Municipio). Organizzazione lavori, coordinamento, redazione documenti conclusivi e fine servizio. Formazione al personale dipendente.	Provvedimenti	Data	100	31/12/2023				

	GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
	PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Barbara Zanoni - Frida Benvenuti

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Post-fusione** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01 - Programma 02**			
CATEGORIA OBIETTIVO	Obiettivo di efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **12**	**Predisposizione nuovo questionario sul benessere organizzativo**	PESO	5/100
Finalità: Il questionario sul benessere organizzativo è un valido strumento utile al miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente; contribuisce a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il contesto lavorativo di riferimento. Il primo questionario è stato sottoposto al personale dipendente nel 2017. Come significato nel Piano delle Azioni Positive 2023-2025, a sei anni dalla fusione e ad avvenuto trasloco dei servizi nel nuovo Municipio Comunale si rende opportuno, se non addirittura necessario, effettuare una nuova indagine per analizzare il clima organizzativo lavorativo, farne emergere eventuali criticità e predisporre soluzioni ed interventi migliorativi.			
Destinatari: Dipendenti comunali, Amministrazione Comunale con ricadute trasversali sui cittadini (miglioramento dei servizi)			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado di realizzazione (g)
Predisposizione, somministrazione del questionario. Analisi risultati. Predisposizione relazione da sottoporre in Giunta	Provvedimenti	Data	100	31/12/2023				

	GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
	PUNTI ASSEGNATI	

<u>Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo</u>
Barbara Zanoni

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.
Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

a) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data…)
b) il peso del singolo indicatore (x/100)
c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento

h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (delibera, determina, altro atto amministrativo …..) qualora applicabile
i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente ……) qualora applicabile
Il peso totale degli indicatori è pari a 100

CONSUNTIVO

A consuntivo il responsabile compila:

d) il valore a consuntivo
e) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

L'NDV sulla base del consuntivo

f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

PIANO PERFORMANCES 2023-
INDICE DELLE ATTIVITA' / PROGETTO
Settore II^ - SERVIZI ALLA PERSONA

FUNZIONI: Demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva, servizi sociali, servizi per l'infanzia, scuole, sport associazionismo, tempo libero

Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

	ELENCO OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO
1	**Garantire diritti sociali ai singoli cittadini e alle famiglie in condizione di fragilità sociale**	10
2	**Gestione Edilizia Residenziale Pubblica - Acer**	5
3	**Gestione dei Servizi Demografici e Servizio Elettorale**	10
4	**Gestione dei Servizi Educativi – Nido d'Infanzia "Il Tiglio" e Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero"**	10
5	**Affidamento appalto dei Servizi a contenuto educativo ed integrativi per il funzionamento del Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero" e Nido d'infanzia comunale "Il Tiglio"**	15
6	**Attivazione procedura comparativa per l'affidamento di un incarico libero professionale per le attività di Coordinatore pedagogico del Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero" e del Nido d'infanzia comunale "Il Tiglio" – triennio educativo 2023/2026.**	10
7	**Gestione servizi connessi alla Pubblica Istruzione e alle Scuole dell'Infanzia presenti sul territorio comunale**	10
8	**Gestione servizi connessi alla Pubblica Istruzione – Affidamento fornitura e consegna ai plessi scolastici dei libri di testo per la Scuola Primaria in favore degli alunni residenti nel Comune di Terre del Reno AA.SS. 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025.**	10
9	**Modifica Regolamento Comunale per la concessione del Patrocinio e l'erogazione di contributi per attività ed iniziative a carattere culturale, ricreativo e del tempo libero.**	10
10	**Modifica Regolamento Comunale per l'utilizzo delle Palestre Comunali**	5
11	**Sviluppo della digitalizzazione e della transazione digitale. Attivazione del lavoro agile per garantire ai dipendenti la conciliazione dei tempi vita-lavoro.**	3

12	**Trasparenza ed integrità amministrativa**	2
	TOTALE	**100**

SOTTO PUNTEGGI

	ELENCO OBIETTIVI	**PESO OBIETTIVO**
1	**Garantire diritti sociali ai singoli cittadini e alle famiglie in condizione di fragilità sociale**	**10**
	Adozione atti amministrativi relativi agli assegni di maternità ed al nucleo familiare	40
	Svolgimento attività di verifica e controllo Domande Reddito di Cittadinanza	30
	Partecipazione agli incontri dei Gruppi di Lavoro organizzati dall'Ufficio di Piano per la predisposizione e la realizzazione di "Piani di Zona" e a tavoli tematici convocati a livello distrettuale.	20
	Reddito di Libertà	10
	SUB-TOTALE	**100**
2	**Gestione Edilizia Residenziale Pubblica - Acer**	**5**
	Puntuale aggiornamento della graduatoria ed assegnazione alloggi che si renderanno disponibili durante l'anno 2023	70
	Scorrimento graduatoria di mobilità.	30
	SUB-TOTALE	**100**
3	**Gestione dei Servizi Demografici e Servizio Elettorale**	**10**
	Tempestiva e corretta registrazione dei movimenti della popolazione e degli eventi determinanti lo status delle persone. Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rilascio e consegna CIE (carte di identità elettroniche), statistiche demografiche mensili e annuali.	57
	Tenuta e aggiornamento liste elettorali e tempestivo rilascio delle tessere elettorali. Aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari, formazione liste di leva, aggiornamento ruoli matricolari. Subentro dei dati elettorali in ANPR	38
	Verifiche anagrafiche Piattaforma GePI – Domande Reddito di Cittadinanza	5
	SUB-TOTALE	**100**
4	**Gestione dei Servizi Educativi – Nido d'Infanzia "Il Tiglio" e Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero"**	**10**
	Gestione ordinaria dei nidi d'infanzia: raccolta domande di iscrizione, redazione graduatoria di ammissione, emissione rette mensili di pagamento, verifica pagamenti e invio solleciti di pagamento, predisposizione attestazione di frequenza. Dall'a.e. 2021/22 è attiva la piattaforma per acquisire le domande on line di ammissione ai Servizi educativi (servizio educativo e centro estivo) per entrambe le strutture del territorio. Limitatamente al nido intercomunale "Il Veliero" ciò comporterà la gestione anche delle iscrizioni dei residenti nel Comune di Vigarano e la redazione della relativa graduatoria. Restano in capo al Comune di Vigarano Mainarda i controlli sulle autocertificazioni. Costante raccordo con gli enti gestori. Costante raccordo con la figura del Coordinatore Pedagogico.	50

	Centro Estivo Nido D'Infanzia intercomunale "Veliero": organizzazione del centro estivo, servizio che garantirà l'apertura del nido d'infanzia per n° 4 settimane durante il mese di Luglio 2023. Il servizio verrà svolto in appalto a soggetto esterno, tramite specifica procedura di affidamento dopo avere definito il numero degli iscritti. L'istruttoria prevede la ricezione e l'esame delle domande di partecipazione ed affidamento del servizio; la realizzazione del servizio e l'emissione delle rette di pagamento.	25
	Centro Estivo Nido d'Infanzia "Il Tiglio": organizzazione del centro estivo, servizio che garantirà l'apertura del nido d'infanzia per n° 4 settimane durante il mese di Luglio 2023. Il servizio verrà svolto dall'ente gestore in quanto il servizio è previsto nell'affidamento. L'istruttoria prevede la ricezione e l'esame delle domande di partecipazione, la realizzazione del servizio e l'emissione delle rette di pagamento. Il progetto sarà oggetto di specifica incentivazione per il personale comunale educativo impiegato nei termini che verranno definiti in sede di contrattazione decentrata, triennio 2023- 2025.	25
	SUB-TOTALE	**100**
5	**Affidamento appalto dei Servizi a contenuto educativo ed integrativi per il funzionamento del Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero" e Nido d'infanzia comunale "Il Tiglio"**	**15**
	Attivazione procedura di affidamento Servizio educativo ed integrativo per i Nidi del territorio: redazione capitolato di appalto, determina a contrarre. Espletamento della gara tramite CEV in qualità di CUC. *Adempimenti connessi agli esiti della gara, controlli tramite il CEV.* *Possibilità di esecuzione anticipata del Servizio sotto riserva di legge.* *Affidamento e sottoscrizione del contratto.*	100
	SUB-TOTALE	**100**
6	**Attivazione procedura comparativa per l'affidamento di un incarico libero professionale per le attività di Coordinatore pedagogico del Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero" e del Nido d'infanzia comunale "Il Tiglio" – triennio educativo 2023/2026.**	**10**
	Attivazione procedura comparativa di affidamento di un incarico libero professionale per le attività di Coordinatore pedagogico comunale: redazione bando, schema di disciplinare, nomina Commissione di Gara ed incarico membro esperto esterno. *Adempimenti connessi agli esiti della procedura, controlli e affidamento incarico*	100
	SUB-TOTALE	**100**
7	**Gestione servizi connessi alla Pubblica Istruzione e alle Scuole dell'Infanzia presenti sul territorio comunale**	**10**
	PUBBLICA ISTRUZIONE: insieme delle attività d'ufficio necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di scuole dell'obbligo ivi compreso l'accertamento della effettiva frequenza. Organizzazione del servizio di refezione scolastica, raccordo con le ditte affidatarie del servizio, emissione degli avvisi di pagamento, controllo dei pagamenti e gestione del procedimento di recupero delle quote insolute. Nel corso dell'attività ordinaria sono previsti l'adozione degli atti relativi alla fornitura dei testi scolastici agli alunni residenti frequentanti le Scuole Primarie, servizio gestito tramite appalto. Contatti costanti con l'Istituto Comprensivo per il regolare svolgimento dei	60

	servizi e per gli atti specifici che riguardano la compartecipazione economica dell'ente. Relazioni con l'ufficio Lavori Pubblici per gli aspetti di lorocompetenza connessi agli immobili scolastici.	
	SCUOLE MATERNE PARITARIE Insieme delle attività d'ufficio necessarie al mantenimento dei rapporti con le Scuoledell'Infanzia paritarie. Gestione, in relazione alla vigente Convenzione tra il Comune e le Scuole Materne Paritarie, degli atti di contribuzione economica inerenti e conseguenti. Gestione, in collaborazione con le Scuole dell'Infanzia, di progetti distrettuali, di percorsi educativi di prevenzione del disagio e di promozione del benessere dei bambini, a supporto delle famiglie e dei contesti educativi e scolastici.	40
	SUB-TOTALE	**100**
8	**Gestione servizi connessi alla Pubblica Istruzione – Affidamento fornitura e consegna ai plessi scolastici dei libri di testo per la Scuola Primaria in favore degli alunni residenti nel Comune di Terre del Reno AA.SS. 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025.**	**10**
	Affidamento fornitura e consegna ai plessi scolastici dei libri di testo per la scuola primaria in favore degli alunni residenti nel Comune di Terre del Reno AA.SS. 2022/2023– 2023/2024 – 2024/2025.	100
	SUB-TOTALE	**100**
9	**Gestione servizi connessi alle realtà associative presenti sul territorio comunale e alla promozione dello Sport e del Tempo Libero**	**10**
	TEMPO LIBERO: insieme delle attività d'ufficio necessarie al mantenimento dei rapporti con le Associazioni che si occupano di cultura e tempo libero. Concessione ed erogazione dei contributi economici. Concessione dei patrocini comunali. Organizzazione di iniziative legate al Tempo Libero.	50
	PROMOZIONE DELLO SPORT: insieme delle attività necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di promozione dello sport: rapporti con le Associazioni Sportive e con le Scuole. Concessione ed erogazione di contributi economici. Relazione con l'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente per quanto di competenza in materia di impiantistica sportiva. Adesione a iniziative Regionali di promozione sportiva.	30
	CONCESSIONI PALESTRE E SALE COMUNALI: concessione delle palestre in orario extrascolastico in base agli orari di disponibilità comunicati dall'Istituto Comprensivo Statale di Terre del Reno. Concessione delle sale comunali, come previsto dal vigente Regolamento Comunale.	20
	SUB-TOTALE	**100**
10	**Modifica Regolamento Comunale per l'utilizzo delle Palestre Comunali**	**5**
	Elaborazione proposta di modifica all'attuale regolamento	50
	Approvazione regolamento modificato in Consiglio Comunale.	50
	SUB-TOTALE	**100**
11	**Sviluppo della digitalizzazione e della transazione digitale. Attivazione del lavoro agile per garantire ai dipendenti la conciliazione dei tempi vita-lavoro.**	**3**
	Formazione del gruppo di lavoro in materia di digitalizzazione e informatizzazione	20

	Iscrizione ai servizi affini al settore in modalità on line e pagamenti dei servizi affini al settore tramite la modalità PagaPa e avvisi tramite App.Io.	50
	Sottoscrizione accordi di Lavoro Agile per conciliare dei tempi di vita e di lavoro	30
	SUB-TOTALE	**100**
12	**Trasparenza ed integrità amministrativa**	**2**
	Corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente e accessibilità alla documentazione pubblicata.	90
	Rispetto dei tempi procedimentali per le istanze presentate	10
	SUB-TOTALE	**100**
	TOTALE	**100**

PARTECIPANTI

	ELENCO OBIETTIVI	partecipanti
1	**Garantire diritti sociali ai singoli cittadini e alle famiglie in condizione di fragilità sociale**	*Silvia Gamberini, Mattia Bergonzoni*
2	**Gestione Edilizia Residenziale Pubblica - Acer**	*Silvia Gamberini e dipendente che verrà assunto ad inizio 2023 in sostituzione della dipendente Annarita Gagliani*
3	**Gestione dei Servizi Demografici e Servizio Elettorale**	*Cristina Diegoli, Lorenzo Martinelli, Marisa Canella, Mara Neri*
4	**Gestione dei Servizi Educativi – Nido d'Infanzia "Il Tiglio" e Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero"**	*Sandra Baroni, Erika Vacchi*
5	**Affidamento appalto dei Servizi a contenuto educativo ed integrativi per il funzionamento del Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero" e Nido d'infanzia comunale "Il Tiglio"**	*Sandra Baroni, Erika Vacchi*
6	**Attivazione procedura comparativa per l'affidamento di un incarico libero professionale per le attività di Coordinatore pedagogico del Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero" e del Nido d'infanzia comunale "Il Tiglio" – triennio educativo 2023/2026.**	*Sandra Baroni, Erika Vacchi*
7	**Gestione servizi connessi alla Pubblica Istruzione e alle Scuole dell'Infanzia presenti sul territorio comunale**	*Erika Vacchi, Sandra Baroni, Mattia Bergonzoni*
8	**Gestione servizi connessi alla Pubblica Istruzione – Affidamento fornitura e consegna ai plessi scolastici dei libri di testo per la Scuola Primaria in favore degli alunni residenti nel Comune di Terre del Reno AA.SS. 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025.**	*Erika Vacchi*
9	**Gestione servizi connessi alle realtà associative presenti sul territorio comunale e alla promozione dello Sport e del Tempo Libero**	*Mattia Bergonzoni, Erika Vacchi*
10	**Modifica Regolamento Comunale per l'utilizzo delle Palestre Comunali**	*Erika Vacchi, Mattia Bergonzoni*
11	**Sviluppo della digitalizzazione e della transazione digitale. Attivazione del lavoro agile per garantire ai dipendenti la conciliazione dei tempi vita-lavoro.**	*Cristina Diegoli, Lorenzo Martinelli, Marisa Canella, Mara Neri,*

		Silvia Gamberini, Sandra Baroni, Erika Vacchi, Mattia Bergonzoni
12	**Trasparenza ed integrità amministrativa**	*Cristina Diegoli, Lorenzo Martinelli, Marisa Canella, Mara Neri, Silvia Gamberini, Sandra Baroni, Erika Vacchi, Mattia Bergonzoni*
	TOTALE	**100**

Il Sindaco
Roberto Lodi

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Cirillo

Gli Assessori di riferimento

Sindaco Roberto Lodi
Vicesindaco Filippo Marvelli
Assessore Elisabetta Zavatti
Assessore Maria Mastrandrea
Assessore Matteo Malagutti
Assessore Gianfranco Guizzardi

Il Resp. II^ Settore

Dott.ssa Maria Elena Bollini

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 2° Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione strategica – 1.3.2 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Servizi alla persona** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12 - Programma 7**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: **Garantire diritti sociali ai singoli cittadini e alle famiglie in condizione di fragilità sociale**	PESO	**10/100**
Finalità: *Finalità dell'obiettivo e fare fronte ai sempre crescenti bisogni della popolazione. Nell'ambito delle funzioni delegate alla Gestione Associata- GAFSA, di cui è capofila il Comune di Cento, verranno espletate le attività necessarie al mantenimento dei servizi alla persona in materia di protezione sociale e di tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, delle persone con disabilità ed in generale dei soggetti a rischio di esclusione sociale.* *Per quanto riguarda le funzioni non oggetto di delega, verranno gestite dall'ufficio comunale le richieste di assegni di maternità, supporto e indicazioni per altri bonus che verranno attivati nel corso dell'annualità.* *Saranno predisposti e adottati dall'ufficio di competenza i relativi atti amministrativi.* *Anche per il 2023 sarà di competenza comunale l'accoglimento dell'inserimento sul portale INPS delle domande del Reddito di Libertà* *L'ufficio comunale supporterà inoltre la Gestione Associata per la gestione delle richieste legate delle misure di sostegno al reddito adottate a livello nazionale (REDDITO DI CITTADINZANZA).L'ufficio comunale è tenuto altresì alle verifiche delle domande del Reddito di Cittadinanza sulla Piattaforma GEPI (aspetti anagrafici, aspetti relativi alla composizione del nucleo familiare, Isee, ecc).* *I dipendenti dell'ufficio servizi sociali sono tenuti inoltre a partecipare ai gruppi di lavoro organizzati dall'Ufficio di Piano del Distretto Ovest per la predisposizione e la realizzazione dei "Piani di Zona" e dei tavoli tematici collegati alle diverse progettualità distrettuali.*			
Destinatari*:* *- persone in carico al Servizio Sociale Professionali o allo Sportello Sociale;* *- cittadini che presentano domande per le richieste sopra evidenziate.*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Adozione atti amministrativi relativi agli assegni di maternità ed al nucleo familiare	- art. 74 D.Lgs 151/2001 - art. 65 L.448/1998	%	40%	Nel corso del 2022 sono state predisposte: N°13 Determine Assegno di Maternità; N. 10 Determine per Assegno Nucleo Familiare Sono stare presentare: N. 18 Domanda Assegno di Maternità; N. 36 Domande Assegno al Nucleo Familiare.	100%				
Svolgimento attività di verifica e controllo Domande Reddito di Cittadinanza	D.L. 28 gennaio 2019, n. 4	%	30%	Nel corso del 2022 sono stati redatti n. 4 verbali per n. 113 controlli a campione estratti dalla piattaforma Gepi.	100%				

Partecipazione agli incontri dei Gruppi di Lavoro organizzati dall'Ufficio di Piano per la predisposizione e la realizzazione di "Piani di Zona" e a tavoli tematici convocati a livello distrettuale.		%	20%	Nel corso del 2022 partecipazione a a nr. 7 incontri su 11	80%				
Reddito di Libertà	art. 3, comma 1, D.P.C.M. 17 dicembre 2020	%	10%	Al 31.12.2022 presentata n. 1 domanda	100%				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Silvia Gamberini – Mattia Bergonzoni;*
- *Soggetti esterni: personale Gafsa e Sportello Sociale (assistenti sociali e educatori), Associazioni di Volontariato e Caritas del territorio comunale.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 2° Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione strategica – 1.3.2 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Servizi alla persona** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 8 - Programma 2**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: Titolo: **Gestione Edilizia Residenziale Pubblica - Acer**	PESO	**5/100**
Finalità: *L'Amministrazione Comunale si prefigge di fornire la migliore risposta possibile alle fasce deboli della popolazione attraverso la corretta gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; soprattutto nel poter dare risposta alle persone che non sono in grado di reperire abitazioni in locazione a prezzi di mercato. A causa della situazione pandemica legata al Covid-119 e ad alla situazione dell'attuale momento storico il disagio abitativo risulta aver assunto dimensioni importanti anche per il territorio comunale di Terre del Reno.* *L'attuale convenzione tra il Comune di Terre del Reno e l'Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Ferrara per la gestione degli immobili ERP di proprietà comunale e la fornitura di servizi correlati ha validità sino al 31.12.2024.*			
Destinatari: - *cittadini che presentano ex novo domanda di alloggio ERP;* - *cittadini che risultano già essere in graduatoria;* - *cittadini che risultano essere assegnatari e presentano domanda di mobilità.*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**

Puntuale aggiornamento della graduatoria ed assegnazione alloggi che si renderanno disponibili durante l'anno 2023	L.R. 24/2001 L.R. 24/2013	%	70%	Nel corso del 2022 adottate: n. 2 Determina aggiornamento graduatoria n.. 1 Determina assegnazione alloggio n..1 Determina assegnazione alloggio erp a nucleo in emergenza abitativa n..1 Determina decadenza nucleo familiare da alloggio erp	100%				
Scorrimento graduatoria di mobilità.	L.R. 24/2001 L.R. 24/2013	%	30%	Nel corso del 2022 adottata: n. 1 Determina Aggiornamento graduatoria mobilita'	80%				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Silvia Gamberini e dipendente che verrà assunto ad inizio 2023 in sostituzione della dipendente Annarita Gagliani*
- *Soggetti esterni: personale amministrativo Acer Ferrara.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Pubblica Amministrazione, efficienza, performance** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1 – Programma 7**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: **Gestione dei Servizi Demografici e Servizio Elettorale**	PESO	**10/100**
***Finalità**: Le funzioni dei servizi interessati dall'obiettivo sono di competenza statale ed esercitate dal Sindaco, nella veste di Ufficiale di Governo, attraverso deleghe complete ai dipendenti in servizio presso gli uffici demografici ed elettorale* *L'attività dei Servizi Demografici ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto.* *L'ufficio elettorale seguirà nel corso del 2023 gli adempimenti previsti per legge.* *L'ufficio continuerà inoltre a seguire la produzione statistica di rilevazioni demografiche e sanitarie, come indicato nella nota Istat n. 2386360/2022 P 01.* *L'ufficio infine seguirà le verifiche anagrafiche legate alle Domande del Reddito di Cittadinanza.*			
Destinatari: - *Cittadini del territorio comunale;* - *Enti e privati che richiedono dati legati ad istruttorie di loro competenza (Prefettura, Regione, Provincia, ASL, ISTAT, Istituto Scolastici, Legali, Ordini Professionali, ecc.)*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Tempestiva e corretta registrazione dei movimenti della popolazione e degli eventi determinanti lo status delle persone. Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rilascio e consegna CIE (carte di identità elettroniche), statistiche demografiche mensili e annuali.	L. 1228/1954 D.P.R.223/1989 D.P.R. 396/2000 L. 184/1983 D.P.R.445/2000 L. 470/1988 D. LGS. 30/2007 D.P.R.285/1990 L. REG. 19/2004 L. 76/2016 L. 219/2017 R. DEC. 773/1931 L. 91/1992 L. 162/2014	DATA	57	Dati annualità 2022: Carte identità n. 1102 Pratiche migratorie n. 846 Pratiche Aire n. 54 Certif. Anagrafici n. 1528 Certif. Stato Civile n. 1235 Annotazioni su atti n. 181 Autocertificazioni n. 94 Dich Sostit Atto Notorietà n. 112 Ricerca storiche n. 28 DAT n. 3 Atti di stato civile n. 525 Richieste passaporti n. 52 Autorizz. Seppellimento n. 27 Autorizz. Cremazione n. 37 Autorizz. Traporto salma 22 Autorizz. Affidamento urna 14 Autorizz. Disp. Ceneri 6 Statistiche per ISTAT n. 49 Statistiche per Enti vari n. 26	31/12/2023				

Tenuta e aggiornamento liste elettorali e tempestivo rilascio delle tessere elettorali. Aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari, formazione liste di leva, aggiornamento ruoli matricolari. Subentro dei dati elettorali in ANPR	R. DEC. 3/4/1942 D. LGS. 197/1996 D. LGS. 408/1994 D.P.R. 299/2000 L. 95/1989 L. 53/1990 L. 287/1951 L. 212/1956 D.P.R. 361/1957 D.P.R. 223/1967 Circolare Ministero dell'Interno DAIT n.118/2022 del 21 novembre 2022	DATA	38	Dati annualità 2022: Certif. iscr. liste elett. n. 298 Iscritti liste elett. n. 284 Cancellati liste elett. n. 294 Tessere elettorali rilasc. n. 501 Tagliandi cambio sez. n. 126 Statistiche elettorale n. 2	31/12/2023				
Verifiche anagrafiche Piattaforma GePI – Domande Reddito di Cittadinanza	D. L. 4/2019 L. 26/2019	DATA	5	Dati anno 2022: da aggiornare Verifiche per altri comuni n. 18 Verifiche utenti di Terre del Reno n. 66	31/12/2023				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti: Cristina Diegoli, Lorenzo Martinelli, Marisa Canella e Mara Neri.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Pubblica Amministrazione, efficienza, performance** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12 – Programma 1**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo: **Gestione dei Servizi Educativi – Nido d'Infanzia "Il Tiglio" e Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero"**	PESO	**10/100**

***Finalità**: I nidi d'infanzia presenti sul territorio comunale, nido d'Infanzia "Il Tiglio" e il nido intercomunale "In Veliero" sono gestiti tramite affidamento ad ente gestore. Nello specifico presso il Nido "Il Tiglio" svolgono servizio i dipendenti comunali per i quali è stato disposto dal 2019 il distacco funzionale del personale comunale (n. 2 educatrici fino al mese di marzo 2023 e n. 1 ausiliarie).*
L'ufficio servizi educativi si occupa dell'intera gestione dei servizi dal punto di vista amministrativo, nello specifico: raccogliere le iscrizioni, stilare le graduatorie di ammissione (ordinaria a febbraio e straordinaria nel mese di ottobre), emettere ed incassare le rette di frequenza, redigere gli attestati di frequenza richiesti dalle famiglie, controllo pagamenti e gestione delle procedure di recupero del credito, gestione delle misure di abbattimento delle rette di frequenza (Misure Regionale "Al Nido con la Regione") e gestione dell'attribuzione regionale legata al Fondo Sistema Integrato, gestione dell'attribuzione statale legata al Fondo di Solidarietà Comunale con contestuale aumento della ricettività del Nido intercomunale "Il Veliero" e ecc.
L'ufficio mantiene inoltre un costante raccordo con gli enti gestori dei nidi d'infanzia e con la figura del Coordinatore Pedagogico.
Inoltre per offrire un servizio migliorativo alle famiglie che sempre più hanno necessità di avere supporti e servizi nel periodo estivo, l'Amministrazione Comunale intende dare continuità al centro estivo nei due nidi d'infanzia, che limitatamente al Nido intercomunale "Il Veliero" comporta, per l'anno 2023, la procedura di affidamento di detto servizio. I centri estivi garantiranno l'apertura dei nidi d'infanzia per il mese di Luglio 2023.
Per le iscrizioni ai nidi dell'Anno Educativo 2023/24 è attiva la piattaforma per acquisire le domande on line di ammissione ai Servizi educativi (Nido d'Infanzia e centro estivo) per entrambi i nidi d'infanzia del territorio comunale. Limitatamente al nido intercomunale "Il Veliero" ciò comporterà la gestione anche delle iscrizioni dei bambini residenti nel Comune di Vigarano Mainarda e la redazione della relativa graduatoria. Resteranno in capo al Comune di Vigarano Mainarda i controlli sulle autocertificazioni.

***Destinatari:** Bambini e famiglie della fascia 0-3 anni*

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**

Gestione ordinaria dei nidi d'infanzia: raccolta domande di iscrizione, redazione graduatoria di ammissione, emissione rette mensili di pagamento, verifica pagamenti e invio solleciti di pagamento, predisposizione attestazione di frequenza. Dall'a.e. 2021/22 è attiva la piattaforma per acquisire le domande on line di ammissione ai Servizi educativi (servizio educativo e centro estivo) per entrambe le strutture del territorio. Limitatamente al nido intercomunale "Il Veliero" ciò comporterà la gestione anche delle iscrizioni dei residenti nel Comune di Vigarano e la redazione della relativa graduatoria. Restano in capo al Comune di Vigarano Mainarda i controlli sulle autocertificazioni. Costante raccordo con gli enti gestori. Costante raccordo con la figura del Coordinatore Pedagogico.	L.R.19/2016 DGR N. 1564/2017 DGR N. 704/2019 Accredita-mento dei Nidi d'Infanzia in applicazione della LR 19/2016" Sistema Integrato 0-6 D.Lgs. 65/2017 e Piano di Azione Nazionale pluriennale 2021-2025 Regolamento Comunale Nidi - DCC nr. 38 del 30.09.2020	DATA	50	Dati Anno 2022: Domande Iscrizione con graduatoria mese di Marzo 2022: N. 50 Nido Veliero N. 33 Nido Tiglio Domande Iscrizione con graduatoria mese di Ottobre 2022: N. 27 Nido Veliero N. 29 Nido Tiglio Bambini inseriti nei nidi nel corso dell'Anno Educativo 2022/23 sono stati: N. 58 Veliero N. 33 Tiglio.	31/12/2023				81

Centro Estivo Nido D'Infanzia intercomunale "Veliero": organizzazione del centro estivo, servizio che garantirà l'apertura del nido d'infanzia per n° 4 settimane durante il mese di Luglio 2023. Il servizio verrà svolto in appalto a soggetto esterno, tramite specifica procedura di affidamento dopo avere definito il numero degli iscritti. L'istruttoria prevede la ricezione e l'esame delle domande di partecipazione ed affidamento del servizio; la realizzazione del servizio e l'emissione delle rette di pagamento.	- L.R.19/2016 - DGR N. 1564/2017 - Sistema Integrato 0-6 D.Lgs. 65/2017 e Piano di Azione Nazionale pluriennale 2021-2025 Regolamento Comunale Nidi - DCC nr. 38 del 30.09.2020	DATA	25	Nel corso del centro estivo 2022 l'apertura alle famiglie è stata garantita dal 01/07/2022 al 30/07/2022 ed ha visto la frequenza di n. 40 bambini	31/07/2023				

Centro Estivo Nido d'Infanzia "Il Tiglio": organizzazione del centro estivo, servizio che garantirà l'apertura del nido d'infanzia per n° 4 settimane durante il mese di Luglio 2023. Il servizio verrà svolto dall'ente gestore in quanto il servizio è previsto nell'affidamento. L'istruttoria prevede la ricezione e l'esame delle domande di partecipazione, la realizzazione del servizio e l'emissione delle rette di pagamento. Il progetto sarà oggetto di specifica incentivazione per il personale comunale educativo impiegato nei termini che verranno definiti in sede di contrattazione decentrata, triennio 2023- 2025.	- L.R.19/2016 - DGR N. 1564/2017 - Sistema Integrato 0-6 D.Lgs. 65/2017 e Piano di Azione Nazionale plurienna le 2021-2025 Regolamento Comunale Nidi - DCC nr. 38 del 30.09.2020	DATA	25	Nel corso del centro estivo 2022 l'apertura alle famiglie è stata garantita dal 01/07/2022 al 30/07/2022 ed ha visto la frequenza di n. 14 bambini.	31/07/2023				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti: Sandra Baroni – Erika Vacchi Nido d'Infanzia "Il Tiglio", personale comunale in distacco funzionale nell'a.e. 2023/24: Rita Confortini (pensionamento a far data dal 01.03.2023), Antonella Piacentini - Nadia Querzè.
Soggetti Esterni:

- *personale educativo e ausiliario di Coop Dolce in qualità di ente gestore del servizio educativo "Il Tiglio".*
- *personale educativo e ausiliario Consorzio Res in qualità di ente gestore del servizio educativo "Il Veliero".*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12- Programma 1**			
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo: **Affidamento appalto dei Servizi a contenuto educativo ed integrativi per il funzionamento del Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero" e Nido d'infanzia comunale "Il Tiglio"**	PESO	**15/100**
Finalità: *Per offrire un servizio alle famiglie che sempre più hanno necessità di avere supporti e servizi sul territorio, l'Amministrazione Comunale essendo in scadenza gli affidamenti alla data del 31.08.2023 intende dare continuità a detti servizi che garantiranno il funzionamento dei nidi d'infanzia del territorio per il triennio educativo 2023/2026 e con possibilità di rinnovo per un ulteriore triennio educativo.* *Il servizio educativo ed integrativo verrà pertanto svolto in appalto tramite soggetto esterno e con attivazione di specifica procedura di affidamento.*			

INDICATORI	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica dell'NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Attivazione procedura di affidamento Servizio educativo ed integrativo per i Nidi del territorio: redazione capitolato di appalto, determina a contrarre. Espletamento della gara tramite CEV in qualità di CUC. *Adempimenti connessi agli esiti della gara, controlli tramite il CEV.* *Possibilità di esecuzione anticipata del Servizio sotto riserva di legge.* *Affidamento e sottoscrizione del contratto.*	Data	100	Data	31/08/2023			
						GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
						PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti coinvolti: *Dipendenti: Sandra Baroni – Erika Vacchi* - ***Soggetti Esterni:*** *Cev Consorzio Energia Veneto per espletamento gara*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12- Programma 1**			
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Titolo: **Attivazione procedura comparativa per l'affidamento di un incarico libero professionale per le attività di Coordinatore pedagogico del Nido d'Infanzia intercomunale "Il Veliero" e del Nido d'infanzia comunale "Il Tiglio" – triennio educativo 2023/2026.**	PESO	**10/100**
Finalità: *I servizi educativi del territorio sono gestiti in appalto tramite soggetto esterno che prevede anche la figura di un Coordinatore pedagogico gestionale per le attività di gestione e realizzazione del Progetto Educativo in adesione al Progetto Pedagogico oltre alla formazione del proprio personale.* *La L.R. n. 19/2016 agli artt. 32 e 33 prevede in capo all'Ente locale il compito di assicurare le funzioni di coordinamento e formazione per i servizi educativi per la prima infanzia tramite apposite figure professionali con funzione anche di monitoraggio e supervisione dei servizi gestiti in appalto.*			

INDICATORI	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica dell'NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Attivazione procedura comparativa di affidamento di un incarico libero professionale per le attività di Coordinatore pedagogico comunale: redazione bando, schema di disciplinare, nomina Commissione di Gara ed incarico membro esperto esterno. *Adempimenti connessi agli esiti della procedura, controlli e affidamento incarico*	Data	100%	data	31/08/2023			
						GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
						PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti coinvolti: *Sandra Baroni – Erika Vacchi*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione operativa – 3 - Missione 4 - Programmi 1-2-6**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 7	Titolo: **Gestione servizi connessi alla Pubblica Istruzione e alle Scuole dell'Infanzia presenti sul territorio comunale.**	PESO	**10/100**
***Finalità**: Trattasi del complesso delle attività necessarie alla gestione dei servizi comunali connessi alla Pubblica Istruzione ed alle Scuole dell'Infanzia paritarie presenti sul territorio comunale. In favore delle scuole afferenti all'Istituto Comprensivo di Terre del Reno, comprendente la Scuola dell'Infanzia statale di Mirabello, le Scuole Primarie di San Carlo, Dosso, Mirabello, Sant'Agostino e le Scuole Secondarie di primo grado di Sant'Agostino e Mirabello, l'ente svolge tutte le funzioni attribuite dalla legge ai Comuni quali il servizio di refezione scolastica, il diritto allo studio, i libri di testo, la compartecipazione economica ai progetti scolastici realizzati nei singoli plessi, la compartecipazione economica per lo svolgimento delle uscite didattiche. E' inoltre previsto il riconoscimento di un contributo economico per le spese varie di segreteria e materiale, sostenute dagli uffici dell'Istituto Comprensivo ai sensi della L. 23/96.* *Per quanto concerne le Scuole dell'Infanzia Paritarie nel corso del 2022 si è addivenuti in data 24/10/2022 alla sottoscrizione della vigente Convenzione per gli anni scolastici 2022/2023-2023/2024-2024/2025 con le n. 4 Scuole dell'Infanzia Paritarie di Dosso, Sant'Agostino, Mirabello e San Carlo, convenzione che prevede da parte dell'Amministrazione Comunale l'erogazione di contributi in base al numero delle sezioni attive ed un contributo per le agevolazioni tariffarie concesse dalle Scuole dell'Infanzia ai bambini residenti frequentanti.*			
Destinatari: - *Bambini e famiglie iscritte alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado (fascia 3 – 13 anni)* - *Istituto Comprensivo Terre del Reno;* - *Scuole dell'Infanzia Paritarie presenti sul territorio comunale (fascia 3-6 anni).*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**

PUBBLICA ISTRUZIONE: insieme delle attività d'ufficio necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di scuole dell'obbligo ivi compreso l'accertamento della effettiva frequenza. Organizzazione del servizio di refezione scolastica, raccordo con le ditte affidatarie del servizio, emissione degli avvisi di pagamento, controllo dei pagamenti e gestione del procedimento di recupero delle quote insolute. Nel corso dell'attività ordinaria sono previsti l'adozione degli atti relativi alla fornitura dei testi scolastici agli alunni residenti frequentanti le Scuole Primarie, servizio gestito tramite appalto. Contatti costanti con l'Istituto Comprensivo per il regolare svolgimento dei servizi e per gli atti specifici che riguardano la compartecipazione economica dell'ente. Relazioni con l'ufficio	Regolamento del Servizio Refezione Scolastica approvato con deliberazione di C.C. n. 22 del 27/04/2022 Delibera di G.C. n. 128 del 25/11/2022 Tariffe di competenza 2° Settore Servizi alla Persona Anno 2023 Art. 156, comma 1, del D-Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 Legge regionale 8 agosto 2001, n.26 L.23/1996	DATA	60	Attività indicate per la garanzia della piena attuazione del diritto allo studio	31/12/2023				87

SCUOLE MATERNE PARITARIE Insieme delle attività d'ufficio necessarie al mantenimento dei rapporti con le Scuole dell'Infanzia paritarie. Gestione, in relazione alla vigente Convenzione tra il Comune e le Scuole Materne Paritarie, degli atti di contribuzione economica inerenti e conseguenti. Gestione, in collaborazione con le Scuole dell'Infanzia, di progetti distrettuali, di percorsi educativi di prevenzione del disagio e di promozione del benessere dei bambini, a supporto delle famiglie e dei contesti educativi e scolastici.	Delibera della G.C. n. 109 del 14/10/2022 Convenzione con le Scuole dell'Infanzia Paritarie – rep. 857/2022	DATA	40	Gestione delle attività previste dalla vigente Convenzione con le Scuole Paritarie del territorio comunale	31/12/2023				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti: Erika Vacchi - Sandra Baroni – Mattia Bergonzoni.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione operativa – 3 - Missione 4 - Programma 6**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 8	Titolo: **Gestione servizi connessi alla Pubblica Istruzione – Affidamento fornitura e consegna ai plessi scolastici dei libri di testo per la Scuola Primaria in favore degli alunni residenti nel Comune di Terre del Reno AA.SS. 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025.**	PESO	**10/100**
***Finalità**: Nel corso del 2023 è previsto lo svolgimento della procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 c. 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., previa acquisizione delle manifestazioni di interesse alla partecipazione, per l'affidamento della fornitura e consegna ai plessi scolastici dei libri di testo per la Scuola Primaria in favore degli alunni residenti nel Comune di Terre del Reno AA.SS. 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025.* *Come indicato nel Programma Biennale degli Acquisti di forniture e servizi 2023-2024 è previsto un affidamento con la durata di 3 anni con eventuale rinnovo di anno e opzione di proroga tecnica.*			
Destinatari: - *Bambini residenti frequentanti le Scuole Primarie.*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
AFFIDAMENTO FORNITURA E CONSEGNA AI PLESSI SCOLASTICI DEI LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA PRIMARIA IN FAVORE DEGLI ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI TERRE DEL RENO AA.SS. 2022/2023– 2023/2024 – 2024/2025.	Predisposizione atti inerenti all'affidamento e espletamento della gara tramite R.D.O. sul portale "Acquisti in Rete PA" - MEPA	DATA	100	Conclusione del precedente appalto	31/12/2023				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti: Erika Vacchi.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione operativa – 3 - Missione 6 - Programma 1.**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 9	Titolo: **Gestione servizi connessi alle realtà associative presenti sul territorio comunale e alla promozione dello Sport e del Tempo Libero.**	PESO	**10/100**
***Finalità**: Trattasi delle attività ordinarie legate alla concessione di patrocini comunali ed ai contributi economici alle Associazioni che ne presentano richiesta nei termini previsti.* *Sono connesse a questo obiettivo le attività necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di promozione dello sport e del tempo libero, tra queste i rapporti con le associazioni sportive e del tempo libero e con le scuole, la concessione delle palestre comunali in orario extrascolastico e l'erogazione di contributi economici per la pratica sportiva.* *Sono inoltre tenute le relazioni con l'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente per quanto di propria competenza in materia di impiantistica sportiva e gestito il complesso delle attività ordinarie per la concessione delle sale comunali.*			
***Destinatari**:* - *Associazioni presenti sul territorio comunale* - *Famiglie e minori*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
TEMPO LIBERO: insieme delle attività d'ufficio necessarie al mantenimento dei rapporti con le Associazioni che si occupano di cultura e tempo libero. Concessione ed erogazione dei contributi economici. Concessione dei patrocini comunali. Organizzazione di iniziative legate al Tempo Libero.	Delibera di C.C. n. 52 del 29/09/2021 Regolamento comunale per la concessione del patrocinio e l'erogazione di contributi per attività ed iniziative a carattere culturale, ricreativo e del tempo libero	DATA	50	Nel corso del 2022: N. 23 contributi economici riconosciuti N. 44 Patrocini concessi N. 5 rassegne per il Tempo Libero	31/12/2023				

PROMOZIONE DELLO SPORT: insieme delle attività necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di promozione dello sport: rapporti con le Associazioni Sportive e con le Scuole. Concessione ed erogazione di contributi economici. Relazione con l'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente per quanto di competenza in materia di impiantistica sportiva. Adesione a iniziative Regionali di promozione sportiva.	Delibera di C.C. n. 39 del 30/09/2020 Regolamento per erogazione contributi per la pratica sportiva	DATA	30	Nel corso del 2022: N. 8 Contributi economici concessi	31/12/2023				

CONCESSIONI PALESTRE E SALE COMUNALI: concessione delle palestre in orario extrascolastico in base agli orari di disponibilità comunicati dall'Istituto Comprensivo Statale di Terre del Reno. Concessione delle sale comunali, come previsto dal vigente Regolamento Comunale.	Delibera di C.C. n. 41 del 30/07/2019 Regolamento per l'utilizzo delle palestre comunali Convenzione con Istituto Comprensivo per utilizzo palestre in orario extrascolastico Rep. 485/2020 Delibera di C.C. n. 37 del 30/09/2020 Regolamento uso Centri Civici e Sale Pubbliche	DATA	20	Nel corso del 2022: N. 7 concessioni per utilizzo palestre N. 36 Concessioni Sale comunali	31/12/2023				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti: Mattia Bergonzoni - Erika Vacchi.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione operativa – 3 - Missione 6 - Programma 1.**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 10	Titolo: **Modifica Regolamento Comunale per l'utilizzo delle Palestre Comunali.**	PESO	**5/100**
***Finalità**: Si rende necessario apportare alla regolamentazione del servizio in oggetto le necessarie modifiche a seguito del monitoraggio effettuato in fase applicativa e al fine di recepire e attualizzare le modifiche normative e/o operative recentemente intercorse, in un'ottica di maggiore efficienza, efficacia e qualità del servizio.*			
***Destinatari**:* *Associazioni Sportive*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Elaborazione proposta di modifica all'attuale regolamento	Delibera di C.C. n. 41 del 30/07/2019 Regolamento per l'utilizzo delle palestre comunali	DATA	50	Nel corso del 2022 n. 7 concessioni per utilizzo palestre	30/04/2023				
Approvazione regolamento modificato in Consiglio Comunale.		DATA	50		30/06/2023				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti: Erika Vacchi - Mattia Bergonzoni.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione strategica – 1.3.2 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Servizi alla persona** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12 - Programma 7**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI DIGITALIZZAZIONE DI PERFORMANCE PER LE PARI OPPPORTUNITA' E DI EQUILIBRIO DI GENERE		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 11	Titolo: SVILUPPO DELLA DIGITALIZZAZIONE E DELLA TRANSAZIONE DIGITALE. ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE PER GARANTIRE AI DIPENDENTI LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA LAVORO.	PESO	3/100
Finalità: Promuovere la digitalizzazione delle pratiche riferite al Settore e collaborare in qualità di membro dell'Ufficio per la transazione digitale, istituito con DGC n. 147/2020 e con l'Ufficio Servizi informatici del Comune per la realizzazione degli adempimenti, per quanto di competenza, previsti nel Piano nazionale per l'informatica e dal Codice per l'Amministrazione Digitale con particolare riferimento a quanto di interesse per la gestione delle risorse umane. *L'obiettivo si prefigge altresì anche di assicurare durante le attività di competenza del Settore il rispetto delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere, infatti nella direzione della digitalizzazione ci si prefigge di garantire, attraverso la sottoscrizione degli accordi individuali, la forma di Lavoro Agile per permettere in tal modo la conciliazione degli interessi della vita privata e familiare con quelli della vita lavorativa (conciliazione dei tempi di vita e di lavoro).*			
Destinatari: personale dipendente afferente al settore Servizi alla Persona			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**

Formazione del gruppo di lavoro in materia di digitalizzazione e informatizzazione	Attestati di partecipazione	N.gg	20		Almeno una giornata				
Iscrizione ai servizi affini al settore in modalità on line e pagamenti dei servizi affini al settore tramite la modalità PagaPa e avvisi tramite App.Io.	Iscrizioni on line ai servizi educativi e scolastici Determine di accertamento	Data	50		31/12/2023				
Sottoscrizione accordi di Lavoro Agile per conciliare dei tempi di vita e di lavoro	Sottoscrizione accordi di Lavoro Agile	Data	30		31/12/2023				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%) **PUNTI ASSEGNATI**	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti: Cristina Diegoli - Lorenzo Martinelli - Marisa Canella - Mara Neri - Silvia Gamberini - Sandra Baroni -Erika Vacchi - Mattia Bergonzoni.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1 – Programma 1**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA – DI SEMPLICAZIONE E DI PERFORNCE PER L'ACCESSIBILITA'		
OBIETTIVO SPECIFICO N.12	Titolo: **Trasparenza ed integrità amministrativa**	PESO	**2/100**
***Finalità**: Ottemperare agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza previsti per la pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento. Le finalità principali da perseguire attengono all'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Responsabili di Settore previsti dall'ordinamento in materia di trasparenza.*			
Destinatari: - *Personale dipendente del Comune di Terre del Reno*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**

Corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente e accessibilità alla documentazione pubblicata.	Portale Istituzionale	90	100% delle pubblicazioni di competenza	100% delle pubblicazioni di competenza	100% delle pubblicazioni di competenza				
Rispetto dei tempi procedimentali per le istanze presentate	L. 241/90	10	100% delle pratiche evase entro i termini	100% delle pratiche evase entro i termini	100% delle pratiche evase entro i termini				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti: Cristina Diegoli - Lorenzo Martinelli - Marisa Canella - Mara Neri - Silvia Gamberini - Sandra Baroni – Erika Vacchi - Mattia Bergonzoni

PIANO PERFORMANCES 2023-
INDICE DEGLI OBIETTIVI/INDICATORI
Settore III^ - ECONOMICO-FINANZIARIO-PARTECIPAZIONI

FUNZIONI: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, partecipazioni societarie, inventario beni immobili e mobili.

Responsabile Rag. Alberto Pasquini

	ELENCO OBIETTIVI	Peso
1	Predisposizione degli atti e documenti contabili di programmazione, loro variazione, salvaguardia previsti dall'ordinamento contabile.	25
2	Gestione corrente del bilancio	25
3	Rendiconto della gestione economico-finanziaria	26
4	Gestione del servizio economato, provveditorato e degli aspetti fiscali nei quali l'ente è soggetto passivo.	9
5	Gestione delle partecipazioni societarie dell'ente	9
6	Trasparenza ed integrità amministrativa	3
7	Sviluppo della digitalizzazione e della transazione digitale. Attivazione ed impiego del lavoro agile per garantire ai dipendenti la conciliazione dei tempi vita lavoro.	3
	TOTALE	100

SOTTO PUNTEGGI

ID	Descrizione obiettivi/indicatori	Peso
1	**Predisposizione degli atti e documenti contabili di programmazione, loro variazione, salvaguardia previsti dall'ordinamento contabile.**	**25**
	Attività di supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del DUP 2024/2026 (ed eventualmente della nota di aggiornamento) in tempo utile a consentirne l'approvazione dello schema da parte della Giunta per la presentazione al Consiglio Comunale	20
	Proposta alla Giunta dello schema di bilancio di previsione 2024/2026, completo degli allegati	40
	Invio alla BDAP dei flussi relativi al bilancio di previsione 2023 entro 30 giorni dal termine di approvazione previsto per legge	5
	Predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione per consentire al Segretario Comunale di proporla alla Giunta per l'approvazione nei termini	10
	Predisposizione proposta di deliberazione di salvaguardia degli equilibri, ed eventuale assestamento, in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale	5
	Atti di variazione al bilancio ed al PEG predisposti entro i termini di legge, rispetto alle richieste formulate dai responsabili di settore, previo confronto con la Giunta	15
	Gestione contabile e rendicontazione del cosiddetto "fondone" Covid previsto dall'art.106 del DL 34/2020 e s.m.i. su modello approvato con DM 18/10/2022 n.242768.	5
2	**Gestione corrente del bilancio**	**25**
	Controllo preventivo, entro 7 giorni dal ricevimento, delle proposte di determinazione (circa 800) che necessitano del "controllo aggiuntivo" preventivo del responsabile dei servizi finanziari necessario alla generazione degli atti	20
	Apposizione del visto di regolarità contabile, registrazione ed eventuale emissione di ordinativi (reversali e mandati di pagamento), sulle determinazioni assunte (circa 800) dai responsabili di settore entro 7 giorni dal ricevimento (termine previsto dall'art.65 del reg.di contabilità)	15
	Controllo preventivo, entro 7 giorni dal ricevimento, delle proposte di deliberazioni per la Giunta (circa 150/160) o di Consiglio Comunale (circa 70) che necessitano del parere di regolarità contabile mediante l'apposizione del parere obbligatorio per l'iscrizione all'ordine del giorno (termine previsto dall'art.65 del reg.di contabilità)	15
	Apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di liquidazione (circa 800/850) prodotti dai responsabili di servizio ed emissione dei mandati di pagamento entro 14 giorni dal ricevimento dei provvedimenti (termine previsto dall'art.55 del reg.di contabilità)	20
	Imputazione e incasso contabile di tutte le entrate dell'ente, provenienti dal conto di Tesoreria, dai flussi dell'agenzia delle entrate per i tributi locali, dai conti correnti postali, dai POS, dal sistema PagoPA, etc.	20
	Alimentazione e aggiornamento della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) in tempo utile per ottenere il calcolo dei tempi medi di pagamento, lo stock del debito al 31/12	10
3	**Rendiconto della gestione economico-finanziaria**	**26**
	Parificazione dei conti degli agenti contabili per maneggio di denaro e a materia	5
	Predisposizione degli atti relativi al riaccertamento ordinario dei residui	35

	Predisposizione del rendiconto di gestione finanziario/economico/patrimoniale e degli atti ad esso connessi	35
	N. giorni successivi al termine di approvazione del rendiconto previsto per legge entro i quali vanno inviati alla BDAP i flussi ad esso relativi	5
	N. giorni successivi al termine di approvazione del rendiconto entro i quali vanno inviati i conti giudiziali alla Corte dei Conti	5
	Predisposizione degli atti relativi alla approvazione del bilancio consolidato (comune + società partecipate) dell'esercizio 2022	10
	N. giorni successivi al termine di approvazione del bilancio consolidato 2022 previsto per legge entro i quali vanno inviati alla BDAP i flussi ad esso relativi	5
4	**Gestione del servizio economato, provveditorato e degli aspetti fiscali nei quali l'ente è soggetto passivo.**	**5**
	Rendicontazioni trimestrali, da produrre entro la fine di ogni trimestre, della cassa economale, imputazione delle spese e regolarizzo contabile	15
	Liquidazioni mensili IVA da effettuare nei primi giorni del mese successivo allo scopo di versare l'imposta entro il giorno 16.	35
	Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA con cadenza trimestrale entro le scadenze previste per legge nel 2023 (indicativamente entro due mesi dalla chiusura del trimestre di riferimento)	5
	Dichiarazioni annuali IVA entro la scadenza prevista per legge nel 2023 (presumibilmente 30/4)	5
	Dichiarazione annuale IRAP entro la scadenza prevista per legge nel 2023 (presumibilmente 30/11)	10
	Versamento mensile delle ritenute di acconto operate ai lavoratori autonomi entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento	15
	Predisposizione e invio delle CU	10
	Trasmissione del modello 770 all'Agenzia delle entrate	5
5	**Gestione delle partecipazioni societarie dell'ente**	**9**
	Predisposizione degli atti necessari e propedeutici all'assolvimento dell'adempimento previsto dall'art. 20 del TUSP: analisi annuale relativa alla Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	70
	Invio al MEf, per il tramite dello specifico portale, dei dati relativi al censimento ed eventuale razionalizzazione delle società partecipate	30
6	**Trasparenza ed integrità amministrativa**	**3**
	Corretta e puntuale pubblicazione dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente	100
7	**Sviluppo della digitalizzazione e della transazione digitale. Attivazione ed impiego del lavoro agile per garantire ai dipendenti la conciliazione dei tempi vita lavoro.**	**3**
	Formazione del gruppo di lavoro in materia di digitalizzazione e informatizzazione	5
	Completamento del processo di digitalizzazione degli atti amministrativi con l'applicazione della firma digitale anche ai provvedimenti di liquidazione:	75
	Conferma dell'impiego del Lavoro Agile allo scopo di conciliare i tempi vita e lavoro, con turnazione dei dipendenti coinvolti	20
	TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI:	**100**

PARTECIPANTI

	ELENCO OBIETTIVI	partecipanti
1	**Predisposizione degli atti e documenti contabili di programmazione, loro variazione, salvaguardia previsti dall'ordinamento contabile.**	**Alberto Pasquini –** Responsabile Settore **Simona Cardi, Daniela Soffritti**
2	**Gestione corrente del bilancio**	**Alberto Pasquini –** Responsabile Settore **Simona Cardi, Daniela Soffritti**
3	**Rendiconto della gestione economico-finanziaria**	**Alberto Pasquini –** Responsabile Settore **Simona Cardi, Daniela Soffritti**
4	**Gestione del servizio economato, provveditorato e degli aspetti fiscali nei quali l'ente è soggetto passivo.**	**Alberto Pasquini –** Responsabile Settore **Simona Cardi**
5	**Gestione delle partecipazioni societarie dell'ente**	**Alberto Pasquini –** Responsabile Settore **Daniela Soffritti**
6	**Trasparenza ed integrità amministrativa**	**Alberto Pasquini –** Responsabile Settore **Simona Cardi, Daniela Soffritti**
7	**Sviluppo della digitalizzazione e della transazione digitale. Attivazione ed impiego del lavoro agile per garantire ai dipendenti la conciliazione dei tempi vita lavoro**	**Alberto Pasquini –** Responsabile Settore

		Simona Cardi, Daniela Soffritti

Il Sindaco
Roberto Lodi

Gli Assessori di riferimento

Vice Sindaco Filippo Marvelli

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Cirillo

Il Resp. III^ Settore
Rag. Alberto Pasquini

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 3° Economico – Finanziario e Partecipazioni - Responsabile: Rag. Alberto Pasquini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Bilancio, ricostruzione, lavori pubblici** **Rif. sezione strategica – 1-3-2 Indirizzi generali – Argomenti: politiche tributarie, opere pubbliche, etc.** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programma 3 e 4**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: Predisposizione degli atti e documenti contabili di programmazione, loro variazione, salvaguardia previsti dall'ordinamento contabile.	PESO	25/100
Finalità: L'attività in oggetto è finalizzata alla corretta gestione economico-finanziaria dell'ente locale e va attuata tassativamente nei termini di legge posto che le sanzioni arrivano fino allo scioglimento del Consiglio Comunale. Non è facilmente quantificabile attraverso indicatori misurabili l'impegno profuso nelle continue relazioni intrattenute con gli organi elettivi, le commissioni, il revisore dei conti e gli altri organi di controllo, il segretario comunale, i responsabili di servizio, gli enti sovraordinati. La complessità della materia e dei documenti prodotti, soprattutto a seguito dell'introduzione dell'armonizzazione contabile, rende necessaria una costante opera di raccordo, divulgazione ed interpretazione dei dati, oltre che una continua attività formativa e di aggiornamento.			
Destinatari:	Organi di governo, segretario comunale, ente nel suo complesso, BDAP		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica dell'NDV (f)	Grado realizzazione (g)

Attività di supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del DUP 2024/2026 (ed eventualmente della nota di aggiornamento) in tempo utile a consentirne l'approvazione dello schema da parte della Giunta per la presentazione al Consiglio Comunale	Delibere di Giunta e Consiglio	Data	20%	Nel 2022 delibera CC 79 del 28/12/22	In tempo utile per consentirne l'approva-zione prima del bilancio di previsione 2024/2026				
Proposta alla Giunta dello schema di bilancio di previsione 2024/2026, completo degli allegati	Delibera di Giunta	Data	40%	Nel 2022 delibera GC 127 del 25/11/22 e CC 84 del 28/12/22	30/11/2023				
Invio alla BDAP dei flussi relativi al bilancio di previsione 2023 entro 30 giorni dal termine di approvazione previsto per legge	Portale BDAP – ricevute di acquisizione	Data	5%	Nel 2022 invio il 26/1/2022	30/05/2023 in quanto il termine di app.ne del bilancio 2023 è stato prorogato al 30/4/2023				
Predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione per consentire al Segretario Comunale di proporla alla Giunta per l'approvazione nei termini	Delibera di Giunta	Data	10%	Nel 2022 delibera GC 152 del 28/12/2022	Entro 20 giorni dalla approva-zione del bilancio				

Predisposizione proposta di deliberazione di salvaguardia degli equilibri, ed eventuale assestamento, in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale	Delibera di Consiglio	Data	5%	Nel 2022 delibera CC 29 27/7/2022	31/07/2023				
Atti di variazione al bilancio ed al PEG predisposti entro i termini di legge, rispetto alle richieste formulate dai responsabili di settore, previo confronto con la Giunta	Delibere di Giunta o Consiglio, Determine del dirigente	%	15%	100%	100%				
Gestione contabile e rendicontazione del cosiddetto "fondone" Covid previsto dall'art.106 del DL 34/2020 e s.m.i. su modello approvato con DM 18/10/2022 n.242768.	Inserimento nel portale	Data	5%	Rispettato termine 31/5/2022 con invio del 17/5/2022	31/05/2023 o altra data in caso di proroga				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Daniela Soffritti
Altri soggetti coinvolti: Segretario Comunale, tutte le P.O, Giunta

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 3° Economico – Finanziario e Partecipazioni - Responsabile: Rag. Alberto Pasquini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Bilancio** **Rif. sezione strategica – 1-3-2 Indirizzi generali – Argomenti: politiche tributarie, opere pubbliche, etc.** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programma 3 e 4**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA , DI DIGITALIZZAZIONE, DI SEMPLIFICAZIONE		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: Gestione corrente del bilancio	PESO	25/100
Finalità: Assicurare una efficace, efficiente e regolare gestione del bilancio, delle registrazioni contabili, dei flussi di cassa attraverso il costante controllo preventivo delle proposte di deliberazione con espressione dei pareri di competenza del settore, il controllo preventivo e successivo degli atti di assunzione di impegno ed accertamento, il controllo dei provvedimenti di liquidazione, il puntuale invio degli ordinativi alla piattaforma SIOPE Plus, l'implementazione della contabilità inventariale, economica e finanziaria, e tutte le attività necessarie alla contabilizzazione delle entrate e delle spese dell'ente. Particolare importanza ha assunto, negli ultimi anni, la gestione dei tempi di pagamento che, oltre ad essere oggetto di pubblicazione trimestrale sul sito web istituzionale, richiede una costante interazione con la piattaforma ministeriale in quanto i risultati incidono sul potenziale accantonamento di fondi come previsto dalla Legge di Bilancio 2019. Nel 2023 si intende completare il percorso di digitalizzazione degli atti amministrativi introducendo la firma digitale nei provvedimenti di liquidazione.			
Destinatari:	Uffici comunali, organi di governo, beneficiari dei pagamenti.		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica dell'NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Controllo preventivo, entro 7 giorni dal ricevimento, delle proposte di determinazione (circa 800) che necessitano del "controllo aggiuntivo" preventivo del responsabile dei servizi finanziari necessario alla generazione degli atti	Applicativo di gestione degli atti amministrativi	%	20%	100%	100%				
Apposizione del visto di regolarità contabile, registrazione ed eventuale emissione di ordinativi (reversali e mandati di pagamento), sulle determinazioni assunte (circa 800) dai responsabili di settore entro 7 giorni dal ricevimento (termine previsto dall'art.65 del reg.di contabilità)	Applicativo di gestione degli atti amministrativi	%	15%	100%	100%				
Controllo preventivo, entro 7 giorni dal ricevimento, delle proposte di deliberazioni per la Giunta (circa 150/160) o di Consiglio Comunale (circa 70) che necessitano del parere di regolarità contabile mediante l'apposizione del parere obbligatorio per l'iscrizione all'ordine del giorno (termine previsto dall'art.65 del reg.di contabilità)	Applicativo di gestione degli atti amministrativi	%	15%	100%	100%				

Apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di liquidazione (circa 800/850) prodotti dai responsabili di servizio ed emissione dei mandati di pagamento entro 14 giorni dal ricevimento dei provvedimenti (termine previsto dall'art.55 del reg.di contabilità)	Applicativo di gestione della contabilità	%	20%	100%	100%				
Imputazione e incasso contabile di tutte le entrate dell'ente, provenienti dal conto di Tesoreria, dai flussi dell'agenzia delle entrate per i tributi locali, dai conti correnti postali, dai POS, dal sistema PagoPA, etc.	Applicativo di gestione della contabilità	%	20%	100%	100%				
Alimentazione e aggiornamento della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) in tempo utile per ottenere il calcolo dei tempi medi di pagamento, lo stock del debito al 31/12	Portale PCC, sito web dell'ente	data	10%	Nel 2022 con riferimento al 31/12/2021 dati pubblicati il 18/1/2022	31 gennaio dell'anno successivo				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Daniela Soffritti,
Altri soggetti coinvolti: Danila Borghi, Elisabetta Cavazzini, Barbara Pesci del settore IV

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 3° Economico – Finanziario e Partecipazioni - Responsabile: Rag. Alberto Pasquini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Bilancio** **Rif. sezione strategica – 1-3-2 Indirizzi generali – Argomenti: politiche tributarie, opere pubbliche, etc.** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programma 3**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: Rendiconto della gestione economico-finanziaria	PESO	26/100
Finalità: Assicurare la corretta rilevazione e rendicontazione dei fatti sotto il profilo contabile nel rispetto dei termini di legge ed ottemperare agli adempimenti successivi alla adozione degli atti di approvazione.			
Destinatari:	Organi di governo, Corte dei Conti, BDAP		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Parificazione dei conti degli agenti contabili per maneggio di denaro e a materia	Conti giudiziali degli agenti	Data	5%	Nel 2022 Det.157 del 25/3/2022	25/3/2023				
Predisposizione degli atti relativi al riaccertamento ordinario dei residui	Proposta di deliberazione di Giunta	Data	35%	Giunta n.19 del 23/2/2022	10/3/2023				

Predisposizione del rendiconto di gestione finanziario/economico/patrimoniale e degli atti ad esso connessi	Delibera Consiliare	Data	35%	Consiglio Comunale con deliberazione n.17 del 27/4/2022	30/4/2023				
N. giorni successivi al termine di approvazione del rendiconto previsto per legge entro i quali vanno inviati alla BDAP i flussi ad esso relativi	Portale BDAP – ricevute acquisizione	gg.	5%	6/5/2022 per rendiconto 2021	30				
N. giorni successivi al termine di approvazione del rendiconto entro i quali vanno inviati i conti giudiziali alla Corte dei Conti	Portale Sireco – ricevuta acquisizione	gg.	5%	23/5/2022 per conti 2021	60				
Predisposizione degli atti relativi alla approvazione del bilancio consolidato (comune + società partecipate) dell'esercizio 2022	Proposta di deliberazione di Giunta	Data	10%	CC 44 del 22/9/2022 di approvazione del bilancio consolidato 2021	20/9/2023				
N. giorni successivi al termine di approvazione del bilancio consolidato 2022 previsto per legge entro i quali vanno inviati alla BDAP i flussi ad esso relativi	Portale BDAP – ricevute acquisizione	gg.	5%	18/10/2022 per consolidato 2021	30				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Daniela Soffritti, Altri soggetti coinvolti: Tutte le P.O.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 3° Economico – Finanziario e Partecipazioni - Responsabile: Rag. Alberto Pasquini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Efficienza dei servizi, Performance** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programma 3 e 11**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo: Gestione del servizio economato, provveditorato e degli aspetti fiscali nei quali l'ente è soggetto passivo.	PESO	9/100
Finalità: Assicurare il corretto e regolare funzionamento della cassa economale e l'approvvigionamento dei materiali consumabili necessari al funzionamento di tutti gli uffici comunali. Assicurare, inoltre, l'applicazione delle norme fiscali all'ente (come soggetto passivo) ottemperando agli adempimenti previsti dalla legge.			
Destinatari:	Uffici comunali, ente nel suo complesso		

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Rendicontazioni trimestrali, da produrre entro la fine di ogni trimestre, della cassa economale, imputazione delle spese e regolarizzo contabile	Giornali di cassa, provvedimenti di approvazione del rendiconto trimestrale	%	15%	100%	100%				
Liquidazioni mensili IVA da effettuare nei primi giorni del mese successivo allo scopo di versare l'imposta entro il giorno 16.	Registri IVA e F24 EP dei relativi pagamenti effettuati	%	35%	100%	100%				

Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA con cadenza trimestrale entro le scadenze previste per legge nel 2023 (indicativamente entro due mesi dalla chiusura del trimestre di riferimento)	Ricevute delle comunicazioni avvenute	%	5%	100%	100%				
Dichiarazioni annuali IVA entro la scadenza prevista per legge nel 2023 (presumibilmente 30/4)	Modello compilato e ricevuta di invio	Data	5%	Termine rispettato	30/04/2023				
Dichiarazione annuale IRAP entro la scadenza prevista per legge nel 2023 (presumibilmente 30/11)	Modello compilato e ricevuta di invio	Data	10%	Termine rispettato	30/11/2023				
Versamento mensile delle ritenute di acconto operate ai lavoratori autonomi entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento	Ricevuto di pagamento degli F24 EP di importo corrispondente al saldo risultante dalla contabilità	%	15%	100%	100%				
Predisposizione e invio delle CU	Ricevute di invio all'Agenzia delle Entrate	Data	10%	Termine rispettato	15/03/2023				
Trasmissione del modello 770 all'Agenzia delle entrate	Modello compilato e ricevuta di invio	Data	5%	Termine rispettato	31/10/2023				

			GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
			PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Altri soggetti coinvolti: Nessuno

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 3° Economico – Finanziario e Partecipazioni - Responsabile: Rag. Alberto Pasquini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.2.3 Organismi Partecipati;** **Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	**Titolo: Gestione delle partecipazioni societarie dell'ente**	PESO	9/100
Finalità: Gestione, per gli aspetti di carattere finanziario e censuario, dei rapporti con le società ed altri organismi partecipati dall'ente. Esame delle pratiche sottoposte all'assemblea dei soci, se inviate preventivamente e su richiesta dell'organo politico, gestione pratiche connesse ad aspetti sociali (ad es.: fusioni, scissioni, modifiche statutarie, ecc..). Assolvimento degli obblighi di volta in volta stabiliti dal D.Lgs. 175/2016 (TUSP) ed altre norme di riferimento in materia. In particolare entro il 31/12/2022 l'ente dovrà approvare, con provvedimento motivato, la Razionalizzazione periodica delle partecipazioni con riferimento alla situazione al 31/12/2021 (art. 20 TUSP): analisi dell'assetto delle società partecipate, dirette o indirette, ed eventuale monitoraggio del piano di razionalizzazione posto in essere dai soggetti competenti ove sussistano i requisiti di cui all'art. 20, comma 2 del TUSP.			
Destinatari:	Organi di governo		

INDICATORI	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica dell'NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Predisposizione degli atti necessari e propedeutici all'assolvimento dell'adempimento previsto dall'art. 20 del TUSP: analisi annuale relativa alla Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	Delibera consiliare di revisione delle società	Data	70	delibera n.77 del 28/12/22 di Consiglio Comunale	31/12/2023				
Invio al MEf, per il tramite dello specifico portale, dei dati relativi al censimento ed eventuale razionalizzazione delle società partecipate	Portale MEF	Data	30	Nel 2022 invio chiuso il 5/5/2022	31/05/2023 o altra data comunicata dal MEF				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti coinvolti: Daniela Soffritti
Altri soggetti coinvolti: Nessuno

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 3° Economico – Finanziario e Partecipazioni - Responsabile: Rag. Alberto Pasquini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Pubblica Amministrazione, efficienza, performances** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA - DI SEMPLIFICAZIONE E DI PERFORMANCE PER L'ACCESSIBILITA'		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Titolo: Trasparenza ed integrità amministrativa	PESO	3/100
Finalità: Ottemperare, per quanto possibile agli obblighi in materia di trasparenza della pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento. Le finalità principali da perseguire attengono all'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Responsabili di Settore previsti dall'ordinamento.			
Destinatari:	Cittadino in generale		

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Corretta e puntuale pubblicazione dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente	Sito web istituzionale	Data	100%	100%	Pubblicazione entro 30 giorni dall'esecutività dei provvedimenti.				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Daniela Soffritti - Altri soggetti coinvolti: Nessuno

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 3° Economico – Finanziario e Partecipazioni - Responsabile: Rag. Alberto Pasquini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino** **Rif. sezione strategica – 1.3.2 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Servizi alla persona** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12 - Programma 7**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI DIGITALIZZAZIONE DI PERFORMANCE PER LE PARI OPPPORTUNITA' E DI EQUILIBRIO DI GENERE		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 7	Titolo: **Sviluppo della digitalizzazione e della transazione digitale. Attivazione ed impiego del lavoro agile per garantire ai dipendenti la conciliazione dei tempi vita lavoro.**	PESO	3/100
Finalità: Partecipare alla promozione del processo di digitalizzazione dell'ente collaborarando in qualità di membro dell'Ufficio per la transazione digitale, istituito con DGC n. 147/2020 e con l'Ufficio Servizi informatici del Comune per la realizzazione degli adempimenti, per quanto di competenza, previsti nel Piano nazionale per l'informatica e dal Codice per l'Amministrazione Digitale, con particolare riguardo agli aspetti collegati alla gestione economico finanziaria. *Utilizzando gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie, si intende promuovere le pari opportunità ed equilibrio di genere garantendo, attraverso la sottoscrizione e/o attuazione degli accordi individuali, la fruizione della forma di Lavoro Agile così da favorire la conciliazione degli interessi della vita privata e familiare con quelli della vita lavorativa (conciliazione dei tempi di vita e di lavoro).*			
Destinatari: Ente nel suo complesso, cittadini, personale dipendente del settore			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Formazione del gruppo di lavoro in materia di digitalizzazione e informatizzazione	Attestati di partecipazione	N.gg	5		Almeno una giornata				
Completamento del processo di digitalizzazione degli atti amministrativi con l'applicazione della firma digitale anche ai provvedimenti di liquidazione:	Archivio e Contabilità dell'ente	%	75		Avvio entro il 31/3/2023				
Conferma dell'impiego del Lavoro Agile allo scopo di conciliare i tempi vita e lavoro, con turnazione dei dipendenti coinvolti	Applicativo presente ed autorizzazioni (Halley)	%	20		Utilizzo del lavoro agile compatibilmente al buon funziona-mento				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%) **PUNTI ASSEGNATI**	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Daniela Soffritti
Altri soggetti coinvolti: Segretario Comunale (RTD), responsabile servizi informativi, ufficio personale, tutti gli operatori che sviluppano liquidazioni

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.
Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

a) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data…)
b) il peso del singolo indicatore (x/100)
c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento
h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (delibera, determina, altro atto amministrativo …..) qualora applicabile
i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente ……) qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100

CONSUNTIVO

A consuntivo il responsabile compila:

d) il valore a consuntivo
e) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

Il NDV sulla base del consuntivo

f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

N.B.: L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere

PIANO PERFORMANCES 2023-
INDICE DEGLI OBIETTIVI/INDICATORI
Settore IV^ - Personale - Tributi

FUNZIONI: Personale, tributi, pubblicità e affissioni, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'affidamento dell'incarico di medico competente e all'organizzazione visite mediche.

Responsabile Dott.ssa Danila Borghi

	ELENCO OBIETTIVI	Peso
1	PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE – CONTRATTAZIONE DECENTRATA — GESTIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE	60
2	SVILUPPO DELLA DIGITALIZZAZIONE E DELLA TRANSAZIONE DIGITALE	10
3	TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA	5
4	CURA DEI RAPPORTI CON IL COMMITATO UNICO DI GARANZIA PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL CUG E PERSEGUIMENTO DELLE PARI OPPORTURNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE	5
5	GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI	20
	TOTALE:	100

SOTTO PUNTEGGI

ID	Descrizione obiettivi/indicatori	Peso
1	**PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE – CONTRATTAZIONE DECENTRATA – GESTIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE**	**60**
	Ausilio al Segretario Comunale per approvazione Piao (Piano Integrato Attività e Organizzazione). In particolare predisposizione contenuti della sezione 2 Performance e Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" . ex Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025 in conformità alle disposizioni in materia assunzionale vigenti e di riferimento per l'ente ed alle ulteriori norme in materia di limiti di spesa di personale previsti.	15
	Predisposizione atti volti alla riorganizzazione della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno.	10
	Realizzazione delle assunzioni di personale previste nel PTFP 2023/2025	10
	Proroghe/Assunzioni di personale a tempo determinato assegnato al Comune di Terre del Reno per la gestione delle pratiche post-sisma 2012.	5
	Applicazione nuovo ordinamento professionale conseguente approvazione CCNL 2019-2021	15
	Approvazione determina costituzione complessiva del fondo decentrato 2023	10
	Approvazione linee guida per nuovo contratto integrativo 2023/2025	10
	Approvazione CCDI e accordo economico 2023/2025 in conformità al CCNL di Comparto vigente	20
	Affidamento incarico di "Medico competente" (determine di affidamento, ordini e liquidazioni) D.Lgs. 81/2008	5
2	**SVILUPPO DELLA DIGITALIZZAZIONE E DELLA TRANSAZIONE DIGITALE**	**10**
	Collaborazione in qualità di membro dell'Ufficio per la transizione al digitale istituito con delibera G.C. nr. 147/2020 per gli adempimenti previsti dal Piano nazionale per l' informatica e dal Codice per l' Amministrazione Digitale, nel rispetto delle scadenze fissate	10
	Attività di ausilio al Segretario Comunale per la predisposizione del nuovo Regolamento sull'applicazione del lavoro agile e ausilio alla predisposizione della sezione PIAO 3.2.2. (organizzazione lavoro agile).	50
	Corsi di formazione svolti mediante *webinar* e procedure selettive svolte attraverso collegamenti da remoto	25
	Conferma dell'impiego del Lavoro Agile allo scopo di conciliare i tempi vita e lavoro, con turnazione dei dipendenti coinvolti	10
	Corsi di formazione in materia di digitalizzazione	5
3	**TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA**	**5**
	Corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente e accessibilità della documentazione pubblicata	100
4	**CURA DEI RAPPORTI CON IL COMMITATO UNICO DI GARANZIA PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL CUG E PERSEGUIMENTO DELLE PARI OPPORTURNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE**	**5**
	Supporto all'attività del Comitato Unico di Garanzia del Comune	70
	Composizione commissioni di selezione nel rispetto della parità di genere	30
5	**GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI**	**20**
	Emissione avvisi IMU prioritariamente riferiti alla annualità 2018, ed omesse denunce 2017, entro i termini prescrizionali e alle annualità successive se collegate al medesimo contribuente.	75
	Emissione rimborsi IMU su istanza contribuenti	5
	Aggiornamento delle certificazioni già effettuate in precedenza relative alla quantificazione del minor gettito sul territorio ai fini del riparto dei fondi messi a disposizione a ristoro del minore gettito IMU per il sisma 2012.	10
	Prosecuzione del procedimento di riscossione coattiva tramite Agenzia Entrate e Riscossione mediante l'invio dei flussi relativi ad accertamenti esecutivi insoluti IMU ed entrate patrimoniali.	10

	TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI:	**100**

PARTECIPANTI

	ELENCO OBIETTIVI	**partecipanti**
1	**PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE – CONTRATTAZIONE DECENTRATA – GESTIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE**	**Danila Borghi –** Responsabile Settore **Elisabetta Cavazzini** Addetta Servizio Personale
2	**SVILUPPO DELLA DIGITALIZZAZIONE E DELLA TRANSAZIONE DIGITALE**	**Danila Borghi –** Responsabile Settore **Elisabetta Cavazzini** Addetta Servizio Personale **Barbara Pesci** Addetta Servizio Tributi
3	**TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA**	**Danila Borghi –** Responsabile Settore **Elisabetta Cavazzini** Addetta Servizio Personale **Barbara Pesci** Addetta Servizio Tributi
4	**CURA DEI RAPPORTI CON IL COMMITATO UNICO DI GARANZIA PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL CUG E PERSEGUIMENTO DELLE PARI OPPORTURNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE**	**Danila Borghi –** Responsabile Settore **Elisabetta Cavazzini** Addetta Servizio Personale

5	**GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI**	**Danila Borghi –** Responsabile Settore **Barbara Pesci** Addetta Servizio Tributi **Elisabetta Cavazzini** Addetta parzialmente al servizio Tributi

Il Sindaco
Roberto Lodi

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Cirillo

Gli Assessori di riferimento

Sindaco Roberto Lodi

Vice Sindaco Filippo Marvelli

Il Resp. IV^ Settore
Dott.ssa Danila Borghi

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 4° Personale – Tributi - Responsabile: Dott.ssa Danila Borghi

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.2 Ambiti di gestione dell'ente e modalità di gestione dei servizi Pubblici – 1.2.2.4. - Unione Alto Ferrarese e gestioni associate;** **1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.3. Risorse Umane;** **1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)** **2- Sezione Operativa – 4 Seconda parte – Programmazione del personale** **Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE – CONTRATTAZIONE DECENTRATA — GESTIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE	PESO	60/100
Finalità: *Espletamento di tutte le attività di competenza del servizio personale, con particolare riferimento a quanto non attribuito espressamente all'Ufficio personale del Comune di Bondeno, capofila della convenzione per la gestione associata del Servizio Personale, prorogata per il quinquennio 2021 – 2025, con DCC n. 66/2020. Nell'ambito delle attività che rientrano tra le competenze dell'ente capofila si garantisce la collaborazione con il referente del servizio presso il Comune di Bondeno al fine del regolare svolgimento di tutte le funzioni demandate al capofila. Il Servizio Personale del Comune dovrà altresì svolgere:* - *le attività di competenza connesse al processo di riorganizzazione degli uffici e dei servizi* - *la corretta gestione del personale a qualunque titolo assunto anche con riferimento al personale assunto a tempo determinato per la gestione delle pratiche post-sisma: atti di proroghe/assunzioni, atti per eventuali sostituzioni di personale assegnato e collaborazione con del Commissario Straordinario alla Ricostruzione post-sisma della Regionale Emilia Romagna.*			
<u>Destinatari: personale dipendente del Comune di Terre del Reno</u>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									

Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Ausilio al Segretario Comunale per approvazione Piao (Piano Integrato Attività e Organizzazione). In particolare predisposizione contenuti sezione 2 Performance e sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" . ex Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025 in conformità alle disposizioni in materia assunzionale vigenti e di riferimento per l'ente ed alle ulteriori norme in materia di limiti di spesa di personale previsti.	DGC di approvazione PIAO	Data	15	n.a.	Entro 30 giorni dal termine di approvazione del Bilancio di Previsione				
Predisposizione atti volti alla riorganizzazione della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno.	DGC	Data	10	n.a.	Entro 31/01/2023				
Realizzazione delle assunzioni di personale previste nel PTFP 2023/2025	Ultima sezione aggiornata del PIAO	%	10	80%	80%				
Proroghe/Assunzioni di personale a tempo determinato assegnato al Comune di Terre del Reno per la gestione delle pratiche post-sisma 2012	DGC approvazione PIAO 2023/2025 e determina di proroga	Nr.	5	4 unità assunte al 31/12/2022	8 unità assegnate				
Applicazione nuovo ordinamento professionale conseguente approvazione CCNL 2019-2021	DGC	Data	20	n.a	1/04/2023				
Approvazione determina costituzione complessiva del fondo decentrato 2023	Determina costituzione Fondo 2023	Data	10	29/07/2022	Nei termini utili per la sottoscrizione del CCDI				
Approvazione linee guida per nuovo contratto integrativo 2023/2025	DGC di approvazione linee guida	Data	10	27/07/2022	Nei termini utili per la sottoscrizione del CCDI				

Approvazione CCDI e accordo economico 2023/2025 in conformità al CCNL di Comparto vigente	CCDI e accordo sottoscritti	Data	20	07/10/2022	31/10/2023				
Affidamento incarico di "Medico competente" (determine di affidamento, ordini e liquidazioni) D.Lgs. 81/2008	Determina	Data	5	11/03/2023	30/04/2023				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Danila Borghi - Elisabetta Cavazzini*
- *Soggetti esterni: Servizio associato del personale del Comune di Bondeno -– Struttura Commissariale post sisma Regione Emilia Romagna*
  Altri soggetti coinvolti: Segretario Comunale

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 4° Personale – Tributi - Responsabile: Dott.ssa Danila Borghi

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)** **2- Sezione Operativa – 4 Seconda parte – Programmazione del personale** **Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI DIGITALIZZAZIONE		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: SVILUPPO DELLA DIGITALIZZAZIONE E DELLA TRANSAZIONE DIGITALE	PESO	5/100
Finalità: Promuovere la digitalizzazione delle pratiche riferite al Settore e collaborare in qualità di membro dell'Ufficio per la transazione digitale, istituito con DGC n. 147/2020 e con l'Ufficio Servizi informatici del Comune per la realizzazione degli adempimenti, per quanto di competenza, previsti nel Piano nazionale per l'informatica e dal Codice per l'Amministrazione Digitale con particolare riferimento a quanto di interesse per la gestione delle risorse umane. *Utilizzando gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie, si intende promuovere le pari opportunità ed equilibrio di genere garantendo, attraverso la sottoscrizione e/o attuazione degli accordi individuali, la fruizione della forma di Lavoro Agile così da favorire la conciliazione degli interessi della vita privata e familiare con quelli della vita lavorativa (conciliazione dei tempi di vita e di lavoro).*			
Destinatari: personale dipendente del Comune di Terre del Reno, candidati a procedure selettive,			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**

Collaborazione in qualità di membro dell' Ufficio per la transizione al digitale istituito con delibera G.C. nr. 147/2020 per gli adempimenti previsti dal Piano nazionale per l' informatica e dal Codice per l' Amministrazione Digitale, nel rispetto delle scadenze fissate	Piano nazionale per l' informatica e Codice per l' Amministrazione Digitale,	Data	10	n.a.	31/12/2023				
Attività di ausilio al Segretario Comunale per la predisposizione del nuovo Regolamento sull'applicazione del lavoro agile Attività di ausilio al Segretario Comunale per la predisposizione del nuovo Regolamento sull'applicazione del lavoro agile e ausilio alla predisposizione della sezione PIAO 3.2.2. (organizzazione lavoro agile).	DGC	Data	50	3/11/2021	28/02/2023				
Corsi di formazione svolti mediante *webinar* e procedure selettive svolte attraverso collegamenti da remoto	Corsi e selezioni effettuate	%	25	n.a.	Corsi di formazione: 90% Procedure selettive: 80%				
Conferma dell'impiego del Lavoro Agile allo scopo di conciliare i tempi vita e lavoro, con turnazione dei dipendenti coinvolti	Applicativo presente ed autorizzazioni (Halley)	%	10	n.a.	Utilizzo del lavoro agile compatibilmente al buon funziona-mento				
Corsi di formazione in materia di digitalizzazione	Corsi effettuati	Nr.	5	n.a	Almeno una giornata				
									GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)
									PUNTI ASSEGNATI

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti: Danila Borghi - Elisabetta Cavazzini – Barbara Pesci
Altri soggetti coinvolti: Segretario Comunale (RTD), responsabile servizi informativi.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 4° Personale – Tributi - Responsabile: Dott.ssa Danila Borghi

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance e Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)** **Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA - DI SEMPLIFICAZIONE E DI PERFORMANCE PER L'ACCESSIBILITA'		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: TRASPARENZA ED INTEGRITA' AMMINISTRATIVA	PESO	5/100
Finalità: Ottemperare, agli obblighi in materia di trasparenza posti in campo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento. Le finalità principali da perseguire attengono all'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Responsabili di Settore previsti dall'ordinamento in materia di trasparenza			
Destinatari: personale dipendente del Comune di Terre del Reno			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente e accessibilità della documentazione pubblicata	Sito web istituzionale	Data	100	100% delle pubblicazioni di competenza	Pubblicazione entro 30 giorni dall'esecu-tività dei provvedi-menti.				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Danila Borghi - Elisabetta Cavazzini- Barbara Pesci - Altri soggetti coinvolti: Nessuno*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 4° Personale – Tributi - Responsabile: Dott.ssa Borghi Danila

<table>
<tr><td colspan="4">OBIETTIVO GENERALE (DUP):
1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.3. Risorse Umane;
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Post fusione, Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane</td></tr>
<tr><td>CATEGORIA OBIETTIVO:</td><td colspan="3">DI PERFROMANCE PER LE PARI OPPORTUNITA’ E DI EQUILIBRIO DI GENERE</td></tr>
<tr><td>OBIETTIVO SPECIFICO N. 4</td><td>Titolo: CURA DEI RAPPORTI CON IL COMMITATO UNICO DI GARANZIA PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL CUG E PERSEGUIMENTO DELLE PARI OPPORTURNITA’ ED EQUILIBRIO DI GENERE</td><td>PESO</td><td>10/100</td></tr>
<tr><td colspan="4">Finalità:
Il settore fornisce supporto a vario titolo per l’assolvimento dei compiti spettanti a CUG quali a esempio: convocazioni, invio report per elaborazione relazione annuale, invio materiale necessario per la predisposizione del Piano di Azioni Positive. Inoltre compete al Settore 4° - Personale la predisposizione degli atti (DGC e Determine) per la costituzione del CUG e la sostituzione di componenti cessionari durante il periodo,
L’obiettivo si prefigge anche di assicurare durante le attività di competenza del Settore il rispetto delle pari opportunità e dell’equilibrio di genere</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>Destinatari: Comitato Unico di Garanzia del Comune di Terre del Reno, personale dipendente del Comune di Terre del Reno</u></td></tr>
</table>

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Supporto all'attività del Comitato Unico di Garanzia del Comune	DGC e Determine approvate, convocazioni effettuate, bozze di relazioni inviate	Data	70	n. 1 PAP n. 1 Relazione annua su attività anno precedente	n. 1 PAP n. 1 Relazione annua su anno precedente				
Composizione commissioni di selezione nel rispetto della parità di genere	Determine nomina delle commissioni	%	30	100%	100%				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Danila Borghi - Elisabetta Cavazzini*
- *Soggetti esterni: Comitato Unico di Garanzia del Comune di Terre del Reno*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore – 4° Personale - Responsabile: Dott.ssa Borghi Danila

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Bilancio)** **1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.2 – Indirizzi ed obiettivi generali relativi al triennio (Politica Tributaria)** **Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	**Titolo GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI**	PESO	20/100
Finalità: Gestione completa del servizio tributi del Comune. I tributi comunali gestiti sono: *- **l'IMU** introdotta dall'anno 2012 e rinnovata con la Legge 160/2019 di Bilancio 2020* *- **il Canone Unico per la componente pubblicità e pubbliche affissioni,** in applicazione della Legge 160/2019 di Bilancio 2020.* *Il servizio ha il compito fondamentale, fra l'altro, di fornire agli amministratori gli elementi necessari per l'assunzione consapevole di decisioni riguardanti la politica fiscale locale. Nel corso dell'esercizio è fondamentale un costante monitoraggio dei flussi di pagamento al fine di monitorare la coerenza degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione e proporne eventuali variazioni. Il controllo svolto sui contribuenti sfocia nella emissione degli avvisi di accertamento per omesso/insufficiente/ritardato pagamento o per omessa dichiarazione dei cespiti. Rilevante, nell'attività di controllo, la verifica degli effetti del sisma 2012 sul patrimonio immobiliare privato, verifica tesa a rilevare puntualmente gli immobili che divenendo inagili, non sono soggetti all'IMU. Così come avvenuto gli anni scorsi anche per l'anno 2023 si dovrà produrre allo Stato l'aggiornamento delle certificazioni già effettuate in precedenza relative alla quantificazione del minor gettito sul territorio ai fini del riparto dei fondi messi a disposizione a ristoro del minore gettito IMU.* *Nel corso del 2019 è stato adottato il regolamento per la ripartizione degli incentivi per l'attività di controllo dell'IMU e della Tari previsto dal comma 1091, art.1 della L.145/2018 (Legge di bilancio 2019). Con riferimento all'art.6 di tale regolamento si propone alla Giunta di utilizzare il fondo, costituito in relazione all'anno 2022 con le prescrizioni del precedente art.5, secondo la seguente ripartizione:* – *15% al potenziamento delle risorse strumentali dell'ufficio (art.8)* – *85% per incentivi del personale (art.7)*			
Destinatari:	Organi di governo e contribuenti		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Emissione avvisi IMU prioritariamente riferiti alla annualità 2018, ed omesse denunce 2017, entro i termini prescrizionali e alle annualità successive se collegate al medesimo contribuente.	Applicativo gestionale dei tributi comunali	%	75	n.a.	Controllo di almeno il 50% delle posizioni che secondo l'applicati-vo presentano anomalie				
Emissione rimborsi IMU su istanza contribuenti	Applicativo gestionale dei tributi comunali	%	5	n.a.	Adozione di atti specifici o presa d'atto all'interno di atti ammini-strativi				
Aggiornamento delle certificazioni già effettuate in precedenza relative alla quantificazione del minor gettito sul territorio ai fini del riparto dei fondi messi a disposizione a ristoro del minore gettito IMU per il sisma 2012.	Applicativo gestionale dei tributi comunali e file di monitoraggio fine lavori.		10	n.a.	Invio certificazione Regione				
Prosecuzione del procedimento di riscossione coattiva tramite Agenzia Entrate e Riscossione mediante l'invio dei flussi relativi ad accertamenti esecutivi insoluti IMU ed entrate patrimoniali.	Applicativo gestionale dei tributi comunali	%	10	n.a.	Invio ad ADER del 100% degli avvisi di accerta-mento esecutivi emessi nel 2022 ancora insoluti				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti coinvolti: Barbara Pesci, Elisabetta Cavazzini, Altri soggetti coinvolti: Ufficio Urbanistica

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.
Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

h) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data…)
i) il peso del singolo indicatore (x/100)
j) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento
h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (delibera, determina, altro atto amministrativo …..) qualora applicabile
i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente ……) qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100

CONSUNTIVO

A consuntivo il responsabile compila:

k) il valore a consuntivo
l) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

Il NDV sulla base del consuntivo

m) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
n) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

N.B.: L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere

PIANO PERFORMANCES 2023-
INDICE DELLE ATTIVITA' / PROGETTO
Settore V^: LAVORI PUBBLICI – RETI - PATRIMONIO

FUNZIONI: Opere pubbliche e ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, gestione impianti immobili comunali, collegamenti telematici, viabilità e segnaletica, infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali.

Responsabile: Olga Mantovani ***(fino al 12/02/2023)***

	ELENCO OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO
1	PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE	5
2	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	34
3	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E IMPIANTISTICO COMUNALE	25
4	GESTIONE DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE E DEI MEZZI	25
5	TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA (ANTICORRUZIONE)	5
6	SERVIZI DI VIGILANZA E VIABILITÀ PRESTATI DAL PERSONALE APPARTENENTE AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE O AGLI OPERATORI ESTERNI - PROGETTO INCENTIVANTE -	3
7	SERVIZI RESI DAGLI OPERATORI ESTERNI ED AGENTI DI P.M. CHIAMATI AD INTERVENIRE SENZA PREAVVISO ED A SUPPORTO DEL PERSONALE MANUTENTIVO ESTERNO - PROGETTO INCENTIVANTE -	3
	TOTALE	100

SOTTO PUNTEGGI

	ELENCO OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO
1	**PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE**	**5**
	Aggiornamento opere di importo inferiore ad € 100.000 che non vanno inserite nel Programma Triennale, ma in variazione di bilancio per il loro finanziamento con l'avanzo di amministrazione dell'anno precedente	10
	Aggiornamento e modifica del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2022/2024 e dell'Elenco Annuale 2022 rispetto all'ultima versione approvata da parte del Consiglio Comunale	15
	Adozione dello schema di Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2023/2025 e dell'Elenco Annuale 2023 da parte della Giunta Comunale	30
	Programmazione di opere di importo inferiore ad € 100.000 che non vanno inserite nel Programma Triennale, ma nel bilancio per il loro finanziamento con l'avanzo di amministrazione dell'anno precedente	10
	Approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2023/2025 e dell'Elenco Annuale 2023 da parte del Consiglio Comunale e successiva pubblicazione	35
	SUB-TOTALE	**100**
2	**ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE**	**34**
	Realizzazione delle opere pubbliche inserite nell'elenco annuale del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, nonché dei lavori a bilancio ma non inseriti nel Programma perché di importo inferiore ad € 100.000	20
	Gestione delle opere pubbliche avviate in annualità precedenti con ricognizione e verifica dei residui e delle economie di bilancio	60
	Invio alla BDAP dei dati sulle opere pubbliche entro 30 giorni dal termine di approvazione previsto per legge	7
	Invio all'Osservatorio regionale del monitoraggio sulle opere pubbliche	6
	Caricamento dei dati sul sistema Fenice per il monitoraggio e la rendicontazione delle opere di ricostruzione pubblica	7
	SUB-TOTALE	**100**
3	**GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E IMPIANTISTICO COMUNALE**	**25**
	Affidamento, controllo, verifica, ordinativi e liquidazioni dei contratti di manutenzione ordinaria degli stabili di proprietà comunale e dei relativi impianti (ascensori, riscaldamento, raffrescamento, impianti meccanici, impianti elettrici, impianti idraulici, presidi antincendio e dispositivi di sicurezza)	20
	Affidamento, controllo e verifica dei fornitori e ditte esterne per lavori specialistici ad intervento diretto a cura del personale dell'Ente	15
	Gestione degli interventi a seguito di segnalazione	10
	Pianificazione e svolgimento dell'attività di adeguamento al sistema CIVA di messa a terra degli edifici pubblici	20
	Impianti fotovoltaici (a terra e su edifici) - Affidamento, controllo e verifica dei contratti di manutenzione ordinaria e gestione.	25
	Predisposizione atti affidamento "servizio gestione calore" per gli immobili comunali a seguito di scadenza concessione in corso.	10

	SUB-TOTALE	**100**
4	**GESTIONE DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE E DEI MEZZI**	**25**
	Affidamento, controllo e verifica dei contratti di manutenzione ordinaria delle infrastrutture (semafori, segnaletica orizzontale, segnaletica verticale, …)	20
	Affidamento, controllo e verifica dei fornitori e ditte esterne per lavori specialistici ad intervento diretto a cura del personale dell'Ente.	10
	Manutenzioni reti immobili comunali.	10
	Gestione degli interventi a seguito di segnalazione e gestione del servizio di reperibilità.	10
	Verifica fattibilità tecnica della procedura di affidamento gestione servizio di pubblica illuminazione e unificazione servizio ex Comuni Mirabello e Sant'Agostino.	10
	Contatti e coordinamento con i gestori dei pubblici servizi per risoluzione problematiche e disservizi.	10
	Utenti ricevuti per reclami e risoluzione problematiche inerenti servizi di pubblica utilità.	10
	Sopralluoghi per nuovi allacci e spostamento reti.	5
	Gestione, coordinamento e realizzazione attività tecniche ed impiantistiche in occasione delle manifestazioni e spettacoli estivi organizzati dall'Amministrazione comunale.	5
	Gestione degli automezzi di proprietà dell'Ente. Rinnovo parco macchine.	10
	SUB-TOTALE	**100**
5	**TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA (ANTICORRUZIONE)**	**5**
	Verifica della corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente	100
	SUB-TOTALE	**100**
6	**SERVIZI DI VIGILANZA E VIABILITÀ PRESTATI DAL PERSONALE APPARTENENTE AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE O AGLI OPERATORI ESTERNI - PROGETTO INCENTIVANTE -**	**3**
	Individuazione del gruppo di lavoro di volta in volta adibito	20
	Redazione di un piano di intervento	20
	Attuazione del piano di intervento	60
	SUB-TOTALE	**100**
7	**SERVIZI RESI DAGLI OPERATORI ESTERNI ED AGENTI DI P.M. CHIAMATI AD INTERVENIRE SENZA PREAVVISO ED A SUPPORTO DEL PERSONALE MANUTENTIVO ESTERNO - PROGETTO INCENTIVANTE -**	**3**
	Svolgimento dei servizi su richiesta	100
	SUB-TOTALE	**100**
	TOTALE	**100**

PARTECIPANTI

	ELENCO OBIETTIVI	Partecipanti	
		Dipendenti	Soggetti esterni
1	PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE	*Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Agnese Malagoli (dal 13/02/2023)*	
2	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	*Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin Michele Piella (50%), Monica Govoni*	*Centrale Unica di Committenza, imprese appaltatrici*
3	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E IMPIANTISTICO COMUNALE	*Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin Michele Piella (50%), Monica Govoni, Pier Luigi Zannoni, Salvatore Baio, Adriano Lettieri, Rita Volpi*	*Imprese appaltatrici* *Società partecipata*
4	GESTIONE DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE E DEI MEZZI	*Olga Mantovani(fino al 12/02/2023), Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin Michele Piella (50%), Monica Govoni, Pier Luigi Zannoni, Salvatore Baio, Adriano Lettieri, Rita Volpi*	*Imprese appaltatrici* *Società partecipata*
5	TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA (ANTICORRUZIONE)	*Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin Michele Piella (50%), Monica Govoni*	*Gestore dei servizi informatici dell'Ente*

6	**SERVIZI DI VIGILANZA E VIABILITÀ PRESTATI DAL PERSONALE APPARTENENTE AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE O AGLI OPERATORI ESTERNI - PROGETTO INCENTIVANTE -**	*Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Alessandro Lodi, Pier Luigi Zannoni, Salvatore Baio, Adriano Lettieri, Rita Volpi*	*Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*
7	**SERVIZI RESI DAGLI OPERATORI ESTERNI ED AGENTI DI P.M. CHIAMATI AD INTERVENIRE SENZA PREAVVISO ED A SUPPORTO DEL PERSONALE MANUTENTIVO ESTERNO - PROGETTO INCENTIVANTE -**	*Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Alessandro Lodi, Pier Luigi Zannoni, Salvatore Baio, Adriano Lettieri, Rita Volpi*	*Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

Il Sindaco
Roberto Lodi

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Cirillo

Gli Assessori di riferimento

Il Resp. V^ Settore
Ing. Olga Mantovani

Sindaco Roberto Lodi

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI – PATRIMONIO - Responsabile: Ing. Olga Mantovani

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.1 – Programma di mandato (ricostruzione e lavori pubblici) (viabilità) (sport) - 1.3.2 – Indirizzi ed obiettivi generali relativi al triennio (sisma del 20 e 29 maggio 2012) – (opere pubbliche)** **4 – Sezione Operativa – Seconda parte (programmazione opere pubbliche)**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di digitalizzazione e di efficienza*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE	PESO	5/100
Finalità: Redazione e gestione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale, predisposti sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e sentite le esigenze degli altri settori, nel rispetto della normativa vigente			
Destinatari: Amministrazione comunale			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Aggiornamento opere di importo inferiore ad € 100.000 che non vanno inserite nel Programma Triennale, ma in variazione di bilancio per il loro finanziamento con l'avanzo di amministrazione dell'anno precedente	Variazioni di bilancio	data	10	30/03/2023	30/03/2023				
Aggiornamento e modifica del Programma Triennale delle	Delibera di C.C.	data	15	30/05/2023	30/05/2023				

Opere Pubbliche 2022/2024 e dell'Elenco Annuale 2022 rispetto all'ultima versione approvata da parte del Consiglio Comunale									
Adozione dello schema di Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2023/2025 e dell'Elenco Annuale 2023 da parte della Giunta Comunale	Delibera di G.C.	data	30	30/11/2023	30/11/2023				
Programmazione di opere di importo inferiore ad € 100.000 che non vanno inserite nel Programma Triennale, ma nel bilancio per il loro finanziamento con l'avanzo di amministrazione dell'anno precedente	Variazioni di bilancio	data	10	30/11/2023	30/11/2023				
Approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2023/2025 e dell'Elenco Annuale 2023 da parte del Consiglio Comunale e successiva pubblicazione	Delibera di C.C.	data	35	31/12/2023	31/12/2023				
		GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)							
		PUNTI ASSEGNATI							

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Dipendenti: Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Agnese Malagoli (dal 13/02/2023)

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI – PATRIMONIO - Responsabile: Ing. Olga Mantovani

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.1 – Programma di mandato (ricostruzione e lavori pubblici) (viabilità) (sport) - 1.3.2 – Indirizzi ed obiettivi generali relativi al triennio (sisma del 20 e 29 maggio 2012) – (opere pubbliche)** **4 – Sezione Operativa – Seconda parte (programmazione opere pubbliche)**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di efficienza*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	PESO	34/100
Finalità: espletare tutte le attività gestionali che permettono la realizzazione di un'opera pubblica in tutti i suoi aspetti: gestione della progettazione dell'opera con eventuale affidamento di servizi tecnici di architettura e ingegneria esterni al personale dipendente, definizione dell'affidamento dell'opera (per i lavori al di sopra dei 150.000 € la fase di gara viene gestita dalla CUC), realizzazione vera e propria dei lavori. Alla realizzazione è associato anche l'espletamento di tutte le attività di comunicazione e monitoraggio obbligatorie per legge e/o indispensabili per la corresponsione dei contributi sull'importo dei lavori.			
Destinatari: Popolazione fruitrice delle opere e dei servizi correlati			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Realizzazione delle opere pubbliche inserite nell'elenco annuale del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, nonché dei lavori a bilancio ma non inseriti nel Programma perché di importo	Determinazioni del Responsabile di Settore e BDAP	%	20 (il cui complessivo è rappresentato da: • 5% per l'interv	• 0 % per l'interv. 1; • 0%	% di realizzazione secondo quanto indicato per ogni				

inferiore ad € 100.000 1. *Miglioramento sismico del Ponte sul Fiume Reno in loc. Dosso* *Percentuale di realizzazione* ***20% corrispondente all'affidamento della progettazione definitiva-esecutiva a seguito di riconoscimento contributo statale.*** 2. *Realizzazione Nuovo Polo Scolastico di Mirabello* *Percentuale di realizzazione* ***30% corrispondente all'affidamento dei lavori e delle attività tecniche e inizio lavori.*** 3. *Riqualificazione spaziale e ambientale di Corso Roma in località Sant'Agostino* *Percentuale di realizzazione* ***10% corrispondente alla pubblicazione della procedura di gara.***			. 1; • 50% per l'interv. 2; • 30% per l'interv. 3; • 15% per l'interv. 4;	per l'interv. 2; • 0% per l'interv. 3; • 0% per l'interv. 4;	opera				

4. *Miglioramento dell'efficienza energetica di alcuni tratti di illuminazione pubblica (L. 160/2019)* *Percentuale di realizzazione* ***50% corrispondente all'affidamento e all'inizio dei lavori per l'annualità 2023***									
Gestione delle opere pubbliche avviate in annualità precedenti con ricognizione e verifica dei residui e delle economie di bilancio 1. *Ripristino post-sisma della vecchia scuola elementare di Sant'Agostino* *Percentuale di realizzazione* ***80% corrispondente all'approvazione della variante progettuale ed economica propedeutica al riaffidamento delle opere*** 2. *Lavori di sistemazione strade sisma 2012 - 2° stralcio* *Percentuale di realizzazione* ***100% corrispondente al completamento e rendicontazione dei lavori di Via Rossini***	Determinazioni del Responsabile di Settore e BDAP	%	60 (il cui complessivo è rappresentato da: • 15% per l'interv. 1; • 10% per l'interv. 2; • 20% per l'interv. 3; • 10% per l'interv. 4; • 5% per l'interv. 5; • 15% per	• 80% per l'interv. 1; • 60% per l'interv. 2; • 60% per l'interv. 3; • 70% per l'interv. 4; • 25% per l'interv. 5; • 50% per l'interv.6; • 0% per	% di realizzazione secondo quanto indicato per ogni opera				

3. *Ripristino post-sisma del cimitero di Sant'Agostino – 2° stralcio* *Percentuale di realizzazione* ***80% corrispondente all'approvazione della variante progettuale all'inizio e svolgimento dei lavori*** 4. *Riqualificazione spazio ex scuole elementari di Mirabello* *Percentuale di realizzazione* ***100% corrispondente alla conclusione dei lavori*** 5. *Adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'immobile ERP sito in Via Verga n.2 in località San Carlo (Soggetto attuatore ACER con adempimenti in capo al Comune come soggetto beneficiario)* *Percentuale di realizzazione* ***25% corrispondente all'affidamento attraverso appalto integrato (progettazione definitiva-esecutiva e esecuzione lavori)***			l'interv.6; • 10% per l'interv. 7; • 15% per l'interv. 8;	l'interv. 7; • 0% per l'interv. 8;					

6. *Miglioramento sismico dell'Asilo Nido il Tiglio di Sant'Agostino* *Percentuale di realizzazione* ***90% corrispondente alla conclusione dei lavori.*** 7. *Miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici comunali* *Percentuale di realizzazione* ***90% corrispondente alla conclusione dei lavori.*** 8. *Manutenzione straordinaria alle coperture di edifici pubblici a seguito di infiltrazioni* *Percentuale di realizzazione* ***100% corrispondente alla conclusione dei lavori.***									
Invio alla BDAP dei dati sulle opere pubbliche entro 30 giorni dal termine di approvazione previsto per legge	Invio alla Piattaforma BDAP	data	7	n.p.	Ad ogni trimestre				
Invio all'Osservatorio regionale del monitoraggio sulle opere pubbliche	Invio alla Piattaforma Sitar	%	6	n.p.	100% dei dati				
Caricamento dei dati sul sistema Fenice per il monitoraggio e la rendicontazione delle opere di	Invio alla Piattaforma Fenice	%	7	n.p.	100% dei dati				

ricostruzione pubblica									
		GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)							
		PUNTI ASSEGNATI							

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin, Michele Piella (50%), Monica Govoni*
- *Soggetti esterni: Centrale Unica di Committenza, imprese appaltatrici*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI – PATRIMONIO - Responsabile: Ing. Olga Mantovani

OBIETTIVO GENERALE (DUP):
1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.1.2 – Patrimonio – 1.2.4 – Risorse strumentali – 1.2.4.1 – Fabbricati

2 – Sezione operativa
Missione 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Missione 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 06 – Ufficio tecnico

CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di efficienza*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E IMPIANTISTICO COMUNALE	PESO	25/100
Finalità: gestione delle risorse umane e strumentali per il corretto funzionamento dell'attività di manutenzione di beni mobili e immobili relativi ad edifici.			
Destinatari: Fruitori degli immobili di proprietà comunale			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento, controllo, verifica, ordinativi e liquidazioni dei contratti di manutenzione ordinaria degli stabili di proprietà comunale e dei relativi impianti (ascensori, riscaldamento, raffrescamento, impianti meccanici, impianti elettrici, impianti idraulici, presidi antincendio e dispositivi di	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	20	n.p.	100% controlli fatti rispetto al contratto				

sicurezza)									
Affidamento, controllo e verifica dei fornitori e ditte esterne per lavori specialistici ad intervento diretto a cura del personale dell'Ente	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	15	n.p.	100% interventi eseguiti				
Gestione degli interventi a seguito di segnalazione	Corrispondenza e comunicazioni	%	10	n.p.	100% interventi eseguiti				
Pianificazione e svolgimento dell'attività di adeguamento al sistema CIVA di messa a terra degli edifici pubblici	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	20	19	90% degli edifici ancora sprovvisti				
Impianti fotovoltaici (a terra e su edifici) - Affidamento, controllo e verifica dei contratti di manutenzione ordinaria e gestione.	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	25	100	100%				
Predisposizione atti affidamento "servizio gestione calore" per gli immobili comunali a seguito di scadenza concessione in corso.	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	10	0	100%				
		GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)							
		PUNTI ASSEGNATI							

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin, Michele Piella (50%), Monica Govoni, Pier Luigi Zannoni, Salvatore Baio, Adriano Lettieri, Rita Volpi*
- *Soggetti esterni: Imprese appaltatrici*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI – PATRIMONIO - Responsabile: Ing. Olga Mantovani

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.2.2 – Servizi comunali e modalità di gestione (viabilità, circolazione stradale – 1.2.4 – Risorse strumentali** **2 – Sezione operativa** **Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità – Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di efficienza*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo: GESTIONE DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE E DEI MEZZI	PESO	25/100
Finalità: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento dell'attività di manutenzione delle strade.			
Destinatari: Fruitori degli immobili di proprietà comunale			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento, controllo e verifica dei contratti di manutenzione ordinaria delle infrastrutture (semafori, segnaletica orizzontale, segnaletica verticale, …)	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	20	n.p.	100% controlli fatti rispetto al contratto ed esecuzione				
Affidamento, controllo e verifica dei fornitori e ditte esterne per lavori specialistici ad intervento diretto a cura del personale dell'Ente.	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	10	n.p.	100%				

Manutenzioni reti immobili comunali.	Corrispondenza e segnalazioni	%	10	n.p.	100%				
Gestione degli interventi a seguito di segnalazione e gestione del servizio di reperibilità.	Corrispondenza e comunicazioni	%	10	n.p.	100%				
Verifica fattibilità tecnica della procedura di affidamento gestione servizio di pubblica illuminazione e unificazione servizio ex Comuni Mirabello e Sant'Agostino.	Delibere e Determinazioni del Responsabile di Settore	%	10	n.p.	100% verifica proposte pervenute				
Contatti e coordinamento con i gestori dei pubblici servizi (Hera -2I retegas - e distribuzione -Telecom - Lepida - Open fiber, …) per risoluzione problematiche e disservizi.	Corrispondenza	%	10	n.p.	90%				
Utenti ricevuti per reclami e risoluzione problematiche inerenti servizi di pubblica utilità.	Corrispondenza e segnalazioni	%	10	n.p.	100%				
Sopralluoghi per nuovi allacci e spostamento reti.	Corrispondenza e segnalazioni	Nr.	5	n.p.	100%				
Gestione, coordinamento e realizzazione attività tecniche ed impiantistiche in occasione delle manifestazioni e spettacoli estivi organizzati dall'Amministrazione comunale.	Delibere e Determinazioni del Responsabile di Settore	Nr.	5	n.p.	100%				
Gestione degli automezzi di proprietà dell'Ente. Rinnovo parco macchine.	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	10	n.p.	Acquisto n.1 mezzo elettrico e 100% manutenzioni necessarie				

			GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
			PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin, Michele Piella (50%), Monica Govoni, Pier Luigi Zannoni, Salvatore Baio, Adriano Lettieri, Rita Volpi*
- *Soggetti esterni: Imprese appaltatrici*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI – PATRIMONIO - Responsabile: Ing. Olga Mantovani

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argoment1: Efficienza dei servizi, Performance** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programma 3 e 11**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di efficienza, semplificazione e performance per l'accessibilità dell'amministrazione*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo: TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA (ANTICORRUZIONE)	PESO	5/100
Finalità: Ottemperare, per quanto possibile agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in campo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento. Le finalità principali da perseguire attengono all'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Responsabili di Settore previsti nel: Piano di prevenzione della corruzione dell'ente e nel programma per la trasparenza e l'integrità dell'ente.			
Destinatari: Portatori di interesse			

INDICATORI DI PERFORMANCE			**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Verifica della corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente			Sito istituzionale, sezioni di Amministrazione trasparente	data	100	n.p.	31/12/2023				
			GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)								
			PUNTI ASSEGNATI								

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin, Michele Piella (50%), Monica Govoni*
- *Soggetti esterni: Gestore dei servizi informatici dell'Ente*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI – PATRIMONIO - Responsabile: Ing. Olga Mantovani

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.2.2 – Servizi comunali e modalità di gestione (viabilità, circolazione stradale – 1.2.4 – Risorse strumentali** **2 – Sezione operativa** **Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità – Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di efficienza e di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Titolo: SERVIZI DI VIGILANZA E VIABILITÀ PRESTATI DAL PERSONALE APPARTENENTE AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE O AGLI OPERATORI ESTERNI - PROGETTO INCENTIVANTE -	PESO	3/100
Finalità: Trattasi di servizio aggiuntivo al regolare servizio di P.M. ed al servizio di attività manutentiva esterna, volto ad assicurare il regolare funzionamento di particolari manifestazioni che, a titolo esemplificativo, si elencano: sagre, feste patronali, gare ciclistiche, podistiche, processioni, manifestazioni religiose, servizio al cimitero in occasione di funerali e nei primi giorni di novembre ed altri eventi per i quali si richiede l'apporto del personale adibito ai servizi di vigilanza e viabilità in quanto bisognevoli di assicurare la sicurezza urbana e la civile convivenza durate il loro svolgimento. L'obiettivo che si intende perseguire è quello di garantire interventi che, per durata o per orario di svolgimento, non possono essere garantiti dal personale ordinariamente adibito al servizio viabilità e pertanto si rende necessario richiamare il servizio un numero di operatori da adibire alle suddette attività. Ai fini dell'attuazione del presente progetto incentivante occorre che sussista in primo luogo la seguente condizione durante l'espletamento delle prestazioni lavorative effettuate dai dipendenti di volta in volta adibiti: che la prestazione lavorativa avvenga, per le fattispecie sopra indicate, per almeno tre ore, in giornate festive o in orari serali/notturni. – Progetto incentivante previsto nel CCDI 2019 – 2021, garantendo la rotazione dei compiti del personale assegnato			
Destinatari: Fruitori della viabilità comunale			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Individuazione del gruppo di lavoro di volta in volta adibito	Protocollo	Data	20	n.p.	Entro 10 giorni dall'evento				
Redazione di un piano di intervento	Protocollo	Data	20	n.p.	Entro 10 giorni				

						dall'evento				
Attuazione del piano di intervento			Protocollo	Numero servizi	60	n.p.	5			
			GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)							
			PUNTI ASSEGNATI							

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Alessandro Lodi, Pier Luigi Zannoni, Salvatore Baio, Adriano Lettieri, Rita Volpi*
- *Soggetti esterni: Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI – PATRIMONIO - Responsabile: Ing. Olga Mantovani

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.2.2 – Servizi comunali e modalità di gestione (viabilità, circolazione stradale – 1.2.4 – Risorse strumentali** **2 – Sezione operativa** **Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità – Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di efficienza e di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 7	Titolo: SERVIZI RESI DAGLI OPERATORI ESTERNI ED AGENTI DI P.M. CHIAMATI AD INTERVENIRE SENZA PREAVVISO ED A SUPPORTO DEL PERSONALE MANUTENTIVO ESTERNO - PROGETTO INCENTIVANTE -	PESO	3/100
Finalità: Trattasi di servizio aggiuntivo al regolare servizio di P.M. ed al servizio di attività manutentiva esterna, volto a fornire un supporto al personale adibito al Servizio di reperibilità al fine di garantire la pubblica sicurezza ed incolumità messa a rischio da eventi imprevedibili, quali ad esempio allagamenti, ingombro accidentale di sedi stradali o chiamate connesse alla protezione civile. Progetto incentivante previsto nel CCDI 2019 – 2021, garantendo la rotazione dei compiti del personale assegnato			
Destinatari: Fruitori della viabilità comunale			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Svolgimento dei servizi su richiesta	Protocollo	Numero servizi	100	n.p.	5				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Olga Mantovani (fino al 12/02/2023), Alessandro Lodi, Pier Luigi Zannoni, Salvatore Baio, Adriano Lettieri, Rita Volpi*
- *Soggetti esterni: Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.
Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

a) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data…)
b) il peso del singolo indicatore (x/100)
c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento
h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (delibera, determina, altro atto amministrativo …..) qualora applicabile
i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente ……) qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100

CONSUNTIVO

A consuntivo il responsabile compila:

d) il valore a consuntivo
e) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

L'NDV sulla base del consuntivo

f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

PIANO PERFORMANCES 2023-
INDICE DELLE ATTIVITA' / PROGETTO
Settore VI^: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Funzioni: Edilizia privata, urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 81/2008, protezione civile, cimiteri.

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

ID	ELENCO OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO
1	ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEL SUAP	8
2	GESTIONE DEL SUE	12
3	GESTIONE SERVIZIO URBANISTICA	8
4	GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO	8
5	GESTIONE VERDE PUBBLICO E AMBIENTE.	12
6	GESTIONE IGIENE AMBIENTALE E TARIFFA RIFIUTI URBANI (TARIP)	10
7	GESTIONE UTENZE DEI SERVIZI COMUNALI.	6
8	GESTIONE SERVIZI COORDINAMENTO/SGOMBERO NEVE - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE.	5
9	GESTIONE SERVIZIO SOCCORSO CIVILE - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE. INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI. GESTIONE EMERGENZA SANITARIA PANDEMIA COVID 19	9
10	GESTIONE SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.	5
11	GESTIONE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. GESTIONE PULIZIA IMMOBILI.	5
12	GESTIONE DELLE CONCESSIONI DEMANIALI	9
13	TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA (ANTICORRUZIONE)	3
	TOTALE	100

SOTTO PUNTEGGI

	ELENCO OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO
1	**ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEL SUAP**	**8**
	Predisposizione di misure incentivanti le attività produttive in termini di capacità insediativa.	40
	Istruttoria procedimenti a supporto delle Attività produttive per la gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19 presentate	60
	SUB-TOTALE	**100**
2	**GESTIONE DEL SUE**	**12**
	Gestione abusi edilizi (verifica sussistenza, repressione, sanatorie, sanzioni)	35
	Predisposizione di modulistica e struttura interattiva aggiornata	25
	Conclusione dei procedimenti amministrativi nei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti: Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire. Verifica e controllo pratiche SCIA, CILA, SCEA – gestione pratiche sismiche	30
	Gestione delle richieste di accesso alla documentazione amministrativa	10
	SUB-TOTALE	**100**
3	**GESTIONE SERVIZIO URBANISTICA**	**8**
	Aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica comunali secondo la L.R. 24/2017 (Redazione PUG)	20
	Adeguamento della toponomastica alla normativa vigente a seguito della fusione dei Comuni di Sant'Agostino e Mirabello	80
	SUB-TOTALE	**100**
4	**GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO**	**8**
	Completamento delle pratiche MUDE in conformità a quanto previsto dalle Ordinanze del Commissario delegato alla ricostruzione e conseguente redazione degli atti per l'erogazione dei contributi nelle varie fasi del procedimento. Effettuazione dei controlli in ogni fase del procedimento. Soluzione di situazioni critiche.	100
	SUB-TOTALE	**100**
5	**GESTIONE VERDE PUBBLICO E AMBIENTE.**	**12**
	Gestione servizio manutenzione verde pubblico realizzazione gara appalto 2023/2026	10
	Affidamento servizi e lavori in economia	3
	Affidamento appalto lavori abbattimento Tigli Corso Roma subordinati ai lavori di riqualificazione di Corso Roma	6
	Contatti con l' impresa appaltatrice per gestione servizio e percentuale risoluzione problematiche.	4
	Sopralluoghi e verifiche ambientali	4
	Emissione ordinanze ordinarie e contingibili e urgenti	4

	Gestione, in qualità di RUP, dei lavori in corso per manutenzione Bosco Panfilia - finanziamento regionale Rendicontazione lavori.	12
	Liquidazione fatture lavori e servizi	5
	Affidamento lavori manutenzione Bosco Panfilia- Nuovo Bando Regionale 2021/2022	12
	Interventi di gestione e monitoraggio servizio prevenzione diffusone zanzara tigre	4
	Rilascio autorizzazioni Ambientali e di scarico acque reflue nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	4
	Interventi di gestione del servizio di derattizzazione, controllo colombi, nutrie ecc.	5
	Intervento di bonifica area maceri Dosso (finanziamento PNRR)	23
	Redazione ed approvazione nuovo regolamento di gestione del verde pubblico.	4
	SUB-TOTALE	**100**
6	**GESTIONE IGIENE AMBIENTALE E TARIFFA RIFIUTI URBANI (TARIP)**	**10**
	Contatti con il gestore per il coordinamento del servizio e percentuale risoluzione problematiche e disservizi.	10
	Controllo servizio di raccolta porta a porta sul territorio ai fini dell'applicazione della tariffa puntuale	5
	Utenti ricevuti per reclami e risoluzione problematiche inerenti il servizio.	15
	Sopralluoghi per verifiche abbandoni e disservizi	30
	Liquidazione fatture utenze immobili comunali.	5
	Approvazione in Consiglio Comunale del PEF 2023 e listini tariffari della TARIP 2023	20
	Gestione contatti più rendicontazioni servizio con gestore e Atersir	15
	SUB-TOTALE	**100**
7	**GESTIONE UTENZE DEI SERVIZI COMUNALI.**	**6**
	Gestione contratti di fornitura utenze Elettriche, Gas naturale, Acqua e telefonia.	50
	Impegni di spesa per pagamento servizi di fornitura	20
	Liquidazione fatture utenze immobili comunali	30
	SUB-TOTALE	**100**
8	**GESTIONE SERVIZI COORDINAMENTO/SGOMBERO NEVE - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE.**	**5**
	Affidamento servizi di sgombero neve e spargimento sale da disgelo.	30
	Affidamento servizi di coordinamento servizio neve e spargimento sale da disgelo.	25
	Contatti con i gestori del servizio coordinamento percentuale risoluzione problematiche e disservizi	25
	Liquidazione fatture servizio neve e sale da disgelo	5
	Contatti con l'Azienda per gestione servizio e percentuale risoluzione problematiche.	10

	Liquidazione contributi a favore della gestione del servizio trasporto pubblico nel rispetto delle tempistiche previste.	5
	SUB-TOTALE	**100**
9	**GESTIONE SERVIZIO SOCCORSO CIVILE - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE. INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI. GESTIONE EMERGENZA SANITARIA PANDEMIA COVID 19**	**9**
	Coordinamento del servizio di volontariato di protezione civile convenzionato con il Comune. (Allertamenti -Segnalazioni - Incontri ecc.)	10
	Collaborazione al coordinamento del servizio sovra comunale di protezione civile Comuni Alto Ferrarese (Incontri,programmazioni, valutazione bilanci)	10
	Recepimento, verifica e attuazione eventuali interventi preventivi relativi alle allerte di protezione civile da parte della Regione e della Prefettura.	5
	Aggiornamento composizione e nomina responsabili centro operativo COC	5
	Direzione operazioni in interventi di protezione civile dovuti a calamità naturali (temporali, eventi atmosferici, piene fiume Reno, ecc)	20
	Monitoraggio interventi, raccolta dati e segnalazioni, trasmissione a enti sovraordinati.	20
	Gestione aggiornamento e caricamento dati del programma informatico di gestione del servizio e delle emergenze di protezione civile "ZeroGis"	20
	Gestione emergenza COVID 19. Studio, verifica e applicazione protocolli e normative di contenimento della pandemia sul territorio comunale.	10
	SUB-TOTALE	**100**
10	**GESTIONE SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.**	**5**
	Controllo e coordinamento servizio in affidamento a gestore esterno.	15
	Ricezione segnalazioni utenza, risoluzione problematiche e disservizi.	75
	Recupero Emissione ruolo incasso Luci votive annualità pregresse.	10
	Gestione incasso luci votive, solleciti ecc. registrazioni annualità pregresse.	
	SUB-TOTALE	**100**
11	**GESTIONE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO GESTIONE PULIZIA IMMOBILI.**	**5**
	Contratti di pulizia straordinaria immobili.	20
	Impegni di spesa per acquisto materiale di pulizia ed attrezzature. Gestione integrativa per gestione emergenza Covid 19	20
	Verifiche e controlli interventi di manutenzione	10
	Affidamento incarico di responsabile del “Servizio di Prevenzione e Protezione dei lavoratori” (determine di affidamento, ordini e liquidazioni).	10
	Valutazione di tutti i rischi con la conseguente Approvazione deli documenti previsti. Gestione integrativa per gestione emergenza Covid 19	20
	Organizzazione il servizio di prevenzione e protezione all’interno dell’ente provvedendo all’adempimento degli obblighi a lui propri di cui agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai responsabili di ogni singolo settore, come individuati nei decreti di incarico, e vigilando su di esse. Numero adempimenti.	10

	Integrazione e regolarizzazione corsi per attestati di primo soccorso, pronto intervento antincendio, sicurezza sul lavoro e rappresentanti lavoratori.	10
	SUB-TOTALE	**100**
12	**GESTIONE DELLE CONCESSIONI DEMANIALI**	**9**
	Affidamento delle concessioni delle infrastrutture previa gara pubblica - espletamento procedure di gara.	50
	Gestione e controllo fatturazione e incassi da locazioni immobili	30
	Predisposizione regolamenti per affidamento (sale centro civico Sant'Agostino-Immobile San Carlo Verga – Ambulatori Ausl Villa Rabboni)	20
	SUB-TOTALE	**100**
13	**TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA (ANTICORRUZIONE)**	**3**
	Verifica della corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente	100
	SUB-TOTALE	**100**
	TOTALE	**100**

PARTECIPANTI

	ELENCO OBIETTIVI	**Partecipanti**	
		Dipendenti	**Soggetti esterni**
1	**ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEL SUAP**	*Stefano Sitta, Arianna Balboni Michele Piella (18 ore)*	*Sipro*
2	**GESTIONE DEL SUE**	*Stefano Sitta, Enrico Melloni, Orianna Roncarati, Michele Piella (18 ore)*	
3	**GESTIONE SERVIZIO URBANISTICA**	*Stefano Sitta, Orianna Roncarati, Enrico Melloni*	*Ufficio di Piano dell'Alto Ferrarese*
4	**GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO**	*Stefano Sitta, Enrico Melloni, Orianna Roncarati, Michele Piella (18 ore)*	
5	**GESTIONE VERDE PUBBLICO E AMBIENTE.**	*Stefano Sitta, Lia Fiocchi, Enrico Melloni, Orianna Roncarati*	
6	**GESTIONE IGIENE AMBIENTALE E TARIFFA RIFIUTI URBANI (TARIP)**	*Stefano Sitta, Lia Fiocchi, Arianna Balboni*	

7	**GESTIONE UTENZE DEI SERVIZI COMUNALI.**	*Stefano Sitta, Lia Fiocchi, Arianna Balboni*	
8	**GESTIONE SERVIZI COORDINAMENTO/SGOMBERO NEVE - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE.**	*Stefano Sitta, Lia Fiocchi, Arianna Balboni*	
9	**GESTIONE SERVIZIO SOCCORSO CIVILE - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE. INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI. GESTIONE EMERGENZA SANITARIA PANDEMIA COVID 19**	*Stefano Sitta, Enrico Melloni, Lia Fiocchi*	
10	**GESTIONE SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.**	*Stefano Sitta, Lia Fiocchi, Arianna Balboni*	
11	**GESTIONE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E GESTIONE PULIZIA IMMOBILI.**	*Stefano Sitta, Lia Fiocchi, Paola Sedda*	
12	**GESTIONE DELLE CONCESSIONI DEMANIALI**	*Stefano Sitta, Lia Fiocchi, Arianna Balboni*	
13	**TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA (ANTICORRUZIONE)**	*Stefano Sitta, Enrico Melloni, Arianna Balboni, Orianna Roncarati, Lia Fiocchi, Michele Piella (18 ore)*	*Gestore dei servizi informatici dell'Ente*

Il Responsabile del 6° Settore
Geom. Stefano Sitta

Il Sindaco
Roberto Lodi

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Cirillo

Gli Assessori di riferimento
Gianfranco Guizzardi
Matteo Malagutti

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione operativa – 3 – *Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa***			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di digitalizzazione ed efficienza*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEL SUAP	PESO	8/100
Finalità: L'attività in oggetto è indispensabile per favorire l'insediamento e lo sviluppo delle attività produttive sul territorio. In particolare è necessario assicurare una corretta applicazione della normativa con lo scopo di efficientare la gestione dei procedimenti e dare un servizio adeguato alle imprese e ai cittadini oltre alla gestione delle attività/servizi integrativi o ordinari correlati alla pandemia da coronavirus COVID-19. In particolare di rilievo appare la gestione e assegnazione delle concessioni di attività di competenza comunale presenti sul territorio e dei mercati settimanali, anche in relazione all'emergenza sanitaria COVID-19.			
Destinatari: Attività produttive insediate o che intendono insediarsi sul territorio			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Predisposizione di misure incentivanti le attività produttive in termini di capacità insediativa.	Deliberazioni GC e Determinazioni del Responsabile di Settore	data	40	n.p.	31/12/2023				
Istruttoria procedimenti a supporto delle Attività produttive per la gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19 presentate	Deliberazioni GC e Determinazioni del Responsabile di Settore	%	60	n.p.	100%				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Stefano Sitta, Arianna Balboni, (Michele Piella 50%) - Soggetti esterni: Sipro*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione operativa – 3 – *Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa***			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di semplificazione, di digitalizzazione, e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: GESTIONE DEL SUE	PESO	12/100
Finalità: - Assicurare una corretta applicazione della normativa con lo scopo di efficientare la gestione dei procedimenti e dare un servizio adeguato ai cittadini; - Contrasto all' abusivismo edilizio o non conformità alla normativa finalizzato alla difesa della legalità e al decoro urbano complessivo. Migliorare la gestione delle pratiche edilizie attraverso l'unificazione della banca dati.			
Destinatari: Cittadinanza e portatori di interesse			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Gestione abusi edilizi (verifica sussistenza, repressione, sanatorie, sanzioni)	Protocollo	%	35	n.p.	100%				
Predisposizione di modulistica e struttura interattiva aggiornata	Sito istituzionale	%	25	n.p.	50%				
Conclusione dei procedimenti amministrativi nei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti: Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, … Verifica e controllo pratiche SCIA, CILA, SCEA – gestione pratiche sismiche	Protocollo	%	30	n.p.	100%				

Gestione delle richieste di accesso alla documentazione amministrativa			Protocollo	%	10	n.p.	90%				
			GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)								
			PUNTI ASSEGNATI								

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Stefano Sitta, Enrico Melloni, Orianna Roncarati, (Michele Piella 50%)*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione operativa – 3 – *Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa***			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: GESTIONE SERVIZIO URBANISTICA	PESO	8/100
Finalità: Favorire e condurre una corretta attività di pianificazione urbanistica nel rispetto delle logiche dettate dalla normativa regionale allo scopo di favorire un organico sviluppo del territorio comunale che tenga conto delle strategie indicate dall'Amministrazione comunale			
Destinatari: Cittadinanza e portatori di interesse			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica comunali secondo la L.R. 24/2017 (Redazione PUG)	Delibere di C.C. e G.C, determinazioni del Responsabile di Settore	%	20	10%	20%				
Adeguamento della toponomastica alla normativa vigente a seguito della fusione dei Comuni di Sant'Agostino e Mirabello	determinazioni del Responsabile di Settore	%	80	30%	50%				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	

			PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Stefano Sitta, Orianna Roncarati, Enrico Melloni*
- *Soggetti esterni: Ufficio di Piano dell'Alto Ferrarese- Soc OiKos*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione operativa – 3 – *Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa***			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Obiettivo di efficienza*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo: GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO	PESO	8/100
Finalità: La gestione dell'emergenza terremoto, a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, costituisce anche per l'anno 2019 una delle attività più rilevanti ed impegnative cui è chiamato il settore e il suo organico. La finalità ha come principale obiettivo il riassetto generale del territorio, il rientro nelle abitazioni e la ripresa delle attività produttive.			
Destinatari: Popolazione colpita dagli eventi sismici			

INDICATORI DI PERFORMANCE	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**

Completamento delle pratiche MUDE in conformità a quanto previsto dalle Ordinanze del Commissario delegato alla ricostruzione e conseguente redazione degli atti per l'erogazione dei contributi nelle varie fasi del procedimento. Effettuazione dei controlli in ogni fase del procedimento. Soluzione di situazioni critiche.			Ordinanze Sindacali	%	100	n.p.	80%			
									GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
									PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Stefano Sitta, (Michele Piella 50%), Enrico Melloni, Orianna Roncarati*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP) Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Ambiente **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 09- Programma 02**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo: GESTIONE VERDE PUBBLICO E AMBIENTE	PESO	12/100
Finalità: Mantenimento e miglioramento dell'attuale livello di conservazione del patrimonio arboreo comunale e del verde urbano in generale, gli ordinari livelli qualitativi e quantitativi dei servizi di igiene ambientale e di informazione ambientale alla cittadinanza. Vigilanza e soluzione delle problematiche in ordine agli animali presenti sul territorio.			
Destinatari: Collettività e beni pubblici			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Affidamento servizio manutenzione verde pubblico appalto 2023/2026	Delibera/Determina	Nr	10	1	1				
Affidamento servizi e lavori in economia	Determina	Nr.	3	10	10				
Affidamento appalto lavori abbattimento Tigli Corso Roma subordinati ai lavori di riqualificazione di Corso Roma	Delibera/Determina	Nr.	6						

Contatti con l' impresa appaltatrice per gestione servizio e percentuale risoluzione problematiche.	Corrispondenza PEC / e.mail	%	4	100%	90%				
Sopralluoghi e verifiche ambientali		Nr.	4	30	30				
Emissione ordinanze ordinarie e contingibili e urgenti	Registro Ordinanze	Nr.	4	10	5				
Gestione, in qualità di RUP, dei lavori in corso per manutenzione Bosco Panfilia - finanziamento regionale Rendicontazione lavori	Atti liquidazione – Sal ecc	Nr.	12	1	1				
Liquidazione fatture lavori e servizi		Nr.	5	15	15				
Affidamento lavori manutenzione Bosco Panfilia- Nuovo Bando Regionale 2021/2022	Delibere e determine	Nr	12	1	1				
Interventi di gestione e monitoraggio servizio prevenzione diffusone zanzara tigre	Determine	Nr.	4	20	20				
Rilascio autorizzazioni Ambientali e di scarico acque reflue nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Atti autorizzativi	%	4	100%	100%				
Interventi di gestione del servizio di derattizzazione, controllo colombi, nutrie ecc.	Determine e Ordinanze	Nr.	5	20	20				
Intervento di bonifica area maceri Dosso (finanziamento PNRR) presentazione richiesta finanziamento e richiesta CUP	Determine e Ordinanze	%	23	50%	50%				
Redazione ed approvazione nuovo regolamento di gestione del verde pubblico.	Delibera CC	data	4		31/12/2023				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Stefano Sitta
Lia Fiocchi
Enrico Melloni
Orianna Roncarati

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Ambiente e territorio **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 09- Programma 03 OBIETTIVO GENERALE (DUP): 1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Bilancio)** **1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.2 – Indirizzi ed obiettivi generali relativi al triennio (Politica Tributaria)** **Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Titolo: GESTIONE IGIENE AMBIENTALE E TARIFFA RIFIUTI URBANI (TARIP)	PESO	10/100
Finalità: Coordinamento e controllo nei confronti della Società Partecipata per quanto riguarda la gestione del servizio SGRU Servizio Gestione Rifiuti Urbani sul territorio comunale. ***Trattasi della attività di raccordo con l'ente gestore del Servizio rifiuti urbani: CLARA SPA. Il Comune di Terre del Reno, così come i preesistenti Comuni di Mirabello e Sant'Agostino, opera in regime di tariffa rifiuti avente natura corrispettiva in luogo alla TARI, come previsto dal comma 668 dell'art. 1 della L. 147/2013. L'ente ha inoltre affidato all'ente gestore l'attività di riscossione e accertamento della tariffa rifiuti, di seguito indicata per brevità TARIP. Tale affidamento non esime comunque il comune dall'approvazione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARIP e dei listini tariffari (entro i termini di approvazione del bilancio di previsione) che sulla base di quanto trasmesso dall'ente gestore vengono in prima battuta approvati da ATERSIR. Risulta inoltre di piena competenza comunale l'approvazione o le eventuali modifiche del regolamento per la disciplina della TARIP. Queste attività pertanto richiedo un'intensa attività di raccordo tra l'ente gestore e amministratori per l'analisi dei dati del PEF, listini tariffari e testi regolamentari da sottoporre poi all'approvazione del Consiglio Locale e d'Ambito di ATERSIR e successivamente al Consiglio Comunale.***			
Destinatari: Collettività e beni pubblici			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Contatti con il gestore per il coordinamento del servizio e percentuale risoluzione problematiche e disservizi.	Comunicazioni e corrispondenza	%	10	100%	90%				
Controllo servizio di raccolta porta a porta sul territorio ai fini dell'applicazione della tariffa puntuale	Verifiche segnalazione e coordinamento con gestore	%	5	100%	100%				
Utenti ricevuti per reclami e risoluzione problematiche inerenti il servizio.	Corrispondenza e segnalazioni	Nr.	15	32	50				
Sopralluoghi per verifiche abbandoni e disservizi	Corrispondenza e segnalazioni	Nr.	30	23	20				
Liquidazione fatture utenze immobili comunali.	Mandati	Nr.	5	72	60				
Approvazione in Consiglio Comunale del PEF 2023 e listini tariffari della TARIP 2023	Delibere	Data	20	31/12/	31/12/2023				
Gestione contatti più rendicontazioni servizio con gestore e Atersir	Atti amministrativi rendiconta rendi informatiche	N.	15	10	10				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Stefano Sitta
Lia Fiocchi Arianna Balboni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Energia e diversificazioni delle fonti energetiche Rif. sezione operativa – 3 – Missione 17- Programma 17/01			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza e pari opportunità*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 7	Titolo: GESTIONE UTENZE DEI SERVIZI COMUNALI	PESO	6/100
Finalità: *Gestione contratti di fornitura utenze comunali Elettriche, Gas naturale, Acqua e telefonia.*			
Destinatari: Collettività e beni pubblici			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Gestione contratti di fornitura utenze Elettriche, Gas naturale, Acqua e telefonia.	Contratti tramite mercato elettronico	Nr.	50	8	8				
Impegni di spesa per pagamento servizi di fornitura	Delibere e determine	Nr.	20	10	10				
Liquidazione fatture utenze immobili comunali	Mandati	Nr.	30	118	100				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo .
Stefano Sitta Lia Fiocchi Arianna Balboni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Ambiente e territorio **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 10- Programma 05 /02 e Missione 10 – Programma 10/02**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza e pari opportunità*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 8	Titolo: GESTIONE SERVIZI COORDINAMENTO/SGOMBERO NEVE-TRASMPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' E TRASPORTO PUBBLICOLOCALE.	PESO	5/100
Finalità: Mantenimento del livello qualitativo della viabilità stradale. Sarà garantita la rimozione della neve dall'abitato e lo spargimento del sale in occasione della stagione invernale. Mantenimento del servizio di pubblica illuminazione e gestione rapporti con gli enti gestori del servizio. Gestione economica e amministrativa del contributo da corrispondere a AMI Ferrara.			
Destinatari: Collettività e beni pubblici			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Affidamento servizi di sgombero neve e spargimento sale da disgelo.	Determine	Nr.	30	6	6				
Affidamento servizi di coordinamento servizio neve e spargimento sale da disgelo.	Determine	Nr.	25	2	2				
Contatti con i gestori del servizio coordinamento percentuale risoluzione problematiche e disservizi	Corrispondenza	%	25	100%	100%				

Liquidazione fatture servizio neve	Mandati	Nr.	5	16	16				
Contatti con l'Azienda di trasporto pubblico locale per gestione servizio e percentuale risoluzione problematiche.	Corrispondenza	%	10	100%	100%				
Liquidazione contributi a favore della gestione del servizio trasporto pubblico nel rispetto delle tempistiche previste.	Mandati	Data	5	30/07/23	30/7/23				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Stefano Sitta
Lia Fiocchi
Arianna Balboni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Soccorso civile. Rif. sezione operativa – 3 – Missione 11 - Programma 01 /02			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza e pari opportunità*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 9	Titolo: GESTIONE SERVIZIO SOCCORSO CIVILE - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE. INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI. GESTIONE EMERGENZA SANITARIA PANDEMIA COVID 19	PESO	9/100
Finalità: Attività necessarie al mantenimento della rete di soccorso civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia e con le associazioni di volontariato riconosciute. Attività ancora in essere, ed ancora in parte attive, necessarie agli interventi assistenziali, provvisionali, contributivi, e necessari al funzionamento della macchina comunale, conseguenti al sisma che nel maggio del 2012 ha colpito il territorio comunale. Prima assistenza e COC – Gestione emergenza sanitaria per applicazione protocolli all'interno delle strutture comunali e nel territorio di Terre del Reno			
Destinatari: Collettività			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Coordinamento del servizio di volontariato di protezione civile convenzionato con il Comune. (Allertamenti -Segnalazioni - Incontri ecc.)	Determine – lettere di attivazione	Nr.	10	34	30				

Collaborazione al coordinamento del servizio sovra comunale di protezione civile Comuni Alto Ferrarese (Incontri,programmazioni, valutazione bilanci)	Determine – lettere di attivazione	Nr.	10	12	10				
Recepimento, verifica e attuazione eventuali interventi preventivi relativi alle allerte di protezione civile da parte della Regione e della Prefettura.	Corrispondenza	Nr.	5	61	50				
Aggiornamento composizione e nomina responsabili centro operativo COC	Delibere	data	5	31/12	31/12/2023				
Direzione operazioni in interventi di protezione civile dovuti a calamità naturali (temporali, eventi atmosferici, piene fiume Reno, ecc)	Allerte meteo attivazione regionale	Nr. presunto medio	20	9	15				
Monitoraggio interventi, raccolta dati e segnalazioni, trasmissione a enti sovraordinati.	Corrsipondenza	Nr. presunto medio	20	9	10				
Gestione aggiornamento e caricamento dati del programma informatico di gestione del servizio e delle emergenze di protezione civile "ZeroGis"	Verifica dati Software	data	20	31/12	30/12/2023				
Gestione emergenza COVID 19. Studio, verifica e applicazione protocolli e normative di contenimento della pandemia sul territorio comunale.	Deteremine e delibere	%	10	100%	100%				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Stefano Sitta
Lia Fiocchi
Enrico Melloni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Diritti sociali, politiche sociali e famiglie. Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12 - Programma 09			
CATEGORIA OBIETTIVO:	Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 10	Titolo: GESTIONE SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	PESO	5/100
*Finalità: A*ttività necessarie a garantire il funzionamento dei servizi cimiteriali al fine di rispondere alle esigenze dei cittadini oltre che alle norme di riferimento. Gestione del rapporto con il gestore del Servizio Soc. partecipata CMV SERVIZI SRL			
Destinatari: Collettività e beni pubblici			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Controllo e coordinamento servizio in affidamento a gestore esterno.	Corrispondenza e ordinativi	%.	15		100%				
Recupero ruoli pregressi servizio di illuminazione votiva.	Emissione ruoli e gestione incassi	Nr.	75	3	3				
Gestione incasso luci votive, solleciti ecc. registrazioni annualità pregresse.	Numero atti contrattuali	Nr.	10	72	100				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Stefano Sitta Lia Fiocchi Arianna Balboni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: GESTIONE IMMOBILI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01- Programma 01			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 11	Titolo: GESTIONE SERVIZIO DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D.LGS 81/2008 E SERVIZI DI PULIZIA IMMOBILI. GESTIONE EMERGENZA SANITARIA PANDEMIA COVID 19	PESO	5/100
Finalità: Gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di servizi di pulizia immobili comunali. Gestione servizio di Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, D. Lgs. 81/08.			
Destinatari: Dipendenti Comunali e utenza			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Contratti di pulizia straordinaria immobili.	Determine	Nr.	20	5	5				
Impegni di spesa per acquisto materiale di pulizia ed attrezzature. Gestione integrativa per gestione emergenza Covid 19	Determine	Nr	20	10	10				
Verifiche e controlli interventi di manutenzione	Sopralluoghi	Nr	10	10	10				

Affidamento incarico di responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione dei lavoratori" (determine di affidamento, ordini e liquidazioni).	Determine	Nr	10	1	1				
Valutazione di tutti i rischi con la conseguente Approvazione dei documenti previsti. Gestione integrativa per gestione emergenza Covid 19	Determine	Nr	20	5	5				
Organizzazione il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi a lui propri di cui agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai responsabili di ogni singolo settore, come individuati nei decreti di incarico, e vigilando su di esse. Numero adempimenti.	Determine	Nr	10	1	1				
Integrazione e regolarizzazione corsi per attestati di primo soccorso, pronto intervento antincendio, sicurezza sul lavoro e rappresentanti lavoratori.	Determine	%	10	100%	100%				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Stefano Sitta
Lia Fiocchi - Paola Sedda

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Post-fusione, Sport, tempo libero, giovani **Rif. sezione operativa – 3 – – Missione 6, Programma 1**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 12	Titolo: GESTIONE DELLE CONCESSIONI DEMANIALI	PESO	9/100
Finalità: Assicurare la corretta gestione delle concessioni demaniali aventi carattere continuativo, quali impianti sportivi, strutture ricreative, sociali. Si tratta di un insieme di strutture di proprietà dell'amministrazione la cui gestione avviene mediante la concessione a soggetti terzi, prioritariamente associazioni senza scopo di lucro. La consistenza è la seguente: n.6 impianti sportivi, n.7 strutture per attività ricreative, n.8 locali presso il centro civico di Sant'Agostino.			
Destinatari: Associazioni con finalità sociali			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Affidamento delle concessioni delle infrastrutture previa gara pubblica - espletamento procedure di gara.	Determine	Data	50		30/12/2023				
Gestione e controllo fatturazione e incassi da locazioni immobili	Atti e fatture	n.	30	21	21				

Predisposizione regolamenti per affidamento (sale centro civico Sant'Agostino-Immobile San Carlo Verga – Ambulatori Ausl Villa Rabboni) Studio, redazione e approvazione nuovi regolamenti inerenti il servizio.	Delibere/determine	n.	20	1	1				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Stefano Sitta
Lia Fiocchi
Arianna Balboni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP - Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP) : Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Post fusione **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01- Programma 01**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 13	Titolo: TRASPARENZA ED INTEGRITA' AMMINISTRATIVA (ANTICORRUZIONE)	PESO	3/100
Finalità: Rispetto a quanto previsto dalle norme e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza			
Destinatari: Attività interna			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Verifica della corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente	Atto amministrativo	Data	100	31/12/22	31/12/2023				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti coinvolti: *Stefano Sitta, Enrico Melloni, Arianna Balboni, Orianna Roncarati, Lia Fiocchi, Michele Piella (18 ore)*

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.
Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

a) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data…)
b) il peso del singolo indicatore (x/100)
c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento
d) la fonte di verifica dati dell'indicatore (delibera, determina, altro atto amministrativo …..) qualora applicabile
e) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente ……) qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100

CONSUNTIVO

A consuntivo il responsabile compila:

h) il valore a consuntivo
i) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

Il NDV sulla base del consuntivo

f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

INDICE DEGLI OBIETTIVI/INDICATORI
Settore VIII^ - VIGILANZA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA

FUNZIONI: Anagrafe canina, gestione colonie feline, messi ed eventuali funzioni residuali non riconducibili alla convenzione vigente "Gestione del corpo intercomunale di Polizia locale dell'Alto Ferrarese"

Responsabile: Incarico temporaneo Segretario Generale Dott. Giovanni Cirillo

	ELENCO OBIETTIVI	Peso
1	COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI GESTIONE ANIMALI D'AFFEZIONE - ANAGRAFE REGIONALE CANINA/FELINA	40
2	COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI TUTELA ANIMALI D'AFFEZIONE PRESENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO	30
3	GESTIONE E ADEMPIMENTI NOTIFICHE	30
	TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI:	100

SOTTO PUNTEGGI

ID	Descrizione obiettivi/indicatori	Peso
1	**COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI GESTIONE ANIMALI D'AFFEZIONE - ANAGRAFE REGIONALE CANINA/FELINA**	**40**
	Sorveglianza ed applicazione del Regolamento	40
	Iscrizione anagrafe Regione Emilia Romagna dei cani e dei gatti sterilizzati	30
	Interventi sul territorio di recupero cani vaganti/randagi o per rinuncia proprietari	30
2	**COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI TUTELA ANIMALI D'AFFEZIONE PRESENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO**	**30**
	Applicazione Convenzione per il controllo delle colonie feline	50
	Gestione delle colonie feline	50
3	**GESTIONE E ADEMPIMENTI NOTIFICHE**	**30**
	Riunioni periodiche di coordinamento del personale per gestione/organizzazione delle notifiche	40
	Controlli anagrafici sui destinatari degli atti da notificare	30
	Registrazione in entrata ed in Uscita degli atti da notificare	20

	Richieste cancellazioni anagrafiche per cittadini non più residenti nel territorio comunale	10
	TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI:	**100**

PARTECIPANTI

	ELENCO OBIETTIVI	**partecipanti**
1	**COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI GESTIONE ANIMALI D'AFFEZIONE - ANAGRAFE REGIONALE CANINA/FELINA**	MAURIZIO BERNABEI - BOLOGNESI ILARIA – MARCHETTI FRANCESCO- ACCORSI ENRICA- CARPANA ALESSANDRA
2	**COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI TUTELA ANIMALI D'AFFEZIONE PRESENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO**	BERNABEI MAURIZIO - BOLOGNESI ILARIA – MARCHETTI FRANCESCO- ACCORSI ENRICA- CARPANA ALESSANDRA
3	**GESTIONE E ADEMPIMENTI NOTIFICHE**	BERNABEI MAURIZIO - BOLOGNESI ILARIA – MARCHETTI FRANCESCO- ACCORSI ENRICA- CARPANA ALESSANDRA

Il Sindaco
Roberto Lodi

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Cirillo

Gli Assessori di riferimento

Filippo Marvelli
Maria Francesca Mastrandrea
Elisabetta Zavatti

Il Resp. VIII^ Settore

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore **- VIGILANZA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA -** Responsabile Incarico temporaneo **SEGRETARIO DOTT.GIOVANNI CIRILLO**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: _____** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 03- Programma 01**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	Efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **01**	Titolo: **COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI GESTIONE ANIMALI D'AFFEZIONE - ANAGRAFE REGIONALE CANINA/FELINA**	PESO	40/100
Finalità: Recupero e ricovero presso il canile convenzionato dei cani randagi/abbandonati o per rinuncia proprietari, circostanze le prime che sempre più nel periodo estivo si presentano con maggior frequenza. Iscrizione, trasferimento e cancellazione presso l'Anagrafe Regionale della popolazione canina ed in parte felina.			
Destinatari: Cittadinanza del Comune di Terre del Reno			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Sorveglianza ed applicazione del Regolamento	Regolamento	Nr.	40	n.p.	2				
Iscrizione anagrafe Regione Emilia Romagna dei cani e dei gatti sterilizzati	Iscrizioni	Nr.	30	80	40				

Interventi sul territorio di recupero cani vaganti/randagi o per rinuncia proprietari	Interventi	Nr.	30	6	5				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti coinvolti: MAURIZIO BERNABEI - BOLOGNESI ILARIA – MARCHETTI FRANCESCO- ACCORSI ENRICA- CARPANA ALESSANDRA

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore **- VIGILANZA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA -** Responsabile Incarico temporaneo **SEGRETARIO DOTT.GIOVANNI CIRILLO**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Sicurezza** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 03- Programma 01**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	Efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **02**	Titolo: **COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI TUTELA ANIMALI D'AFFEZIONE PRESENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO**	PESO	30/100
Finalità: Controllo e gestione delle colonie feline, mediante gestione convenzione con associazione ENPA Cento e suoi adempimenti ***Descrizione obiettivo***: salvaguardare, tutelare e censire popolazione felina			
Destinatari: Cittadinanza del Comune di Terre del Reno			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Applicazione Convenzione per il controllo delle colonie feline			50						
Gestione delle colonie feline			50						
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti coinvolti: BERNABEI MAURIZIO - BOLOGNESI ILARIA – MARCHETTI FRANCESCO- ACCORSI ENRICA- CARPANA ALESSANDRA

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Settore - **VIGILANZA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA** - Responsabile Incarico temporaneo SEGRETARIO DOTT. GIOVANNI CIRILLO

OBIETTIVO GENERALE (DUP): **Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Sicurezza** **Rif. sezione operativa – 3 – Missione 03- Programma 01**			
CATEGORIA OBIETTIVO:	Efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **03**	Titolo: **GESTIONE E ADEMPIMENTI NOTIFICHE**	PESO	30/100
Finalità: attività finalizzata all'ottemperanza delle Notificazioni atti amministrativi e di PG			
Destinatari: Residenti del Comune di Terre del Reno			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Riunioni periodiche di coordinamento del personale per gestione/organizzazione delle notifiche	Riunioni	Nr.	40						
Controlli anagrafici sui destinatari degli atti da notificare		Nr.	30						

Registrazione in entrata ed in Uscita degli atti da notificare		Nr.	20						
Richieste cancellazioni anagrafiche per cittadini non più residenti nel territorio comunale			10						
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti coinvolti: BERNABEI MAURIZIO - BOLOGNESI ILARIA – MARCHETTI FRANCESCO- ACCORSI ENRICA- CARPANA ALESSANDRA

PIANO PERFORMANCES 2023-
INDICE DEGLI OBIETTIVI/INDICATORI
Corpo Intercomunale Polizia Locale Alto Ferrarese

FUNZIONI: Presidio di Polizia Locale con funzioni discendenti dalla Convenzione vigente del Corpo Intercomunale Polizia Locale. Funzioni e competenze del Corpo Intercomunale: polizia urbana e rurale, polizia stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria; educazione stradale; servizi di controllo del territorio, servizio di informazione e comunicazione, servizi di rappresentanza.

Responsabile Dott. Stefano Ansaloni

	ELENCO OBIETTIVI	Peso
1	INTEGRAZIONE NEL CORPO INTERCOMUNALE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA	20
2	CREAZIONE DI UN GRUPPO SPECIALIZZATO IN MATERIA DI BULLISMO E VIOLENZA DI GENERE	10
3	ORGANIZZAZIONE DI OPEN DAY 2023 (GIORNATA DI PRESENTAZIONE ALLA CITTADINANZA DELLE ATTIVITÀ DEL CORPO E PROMOZIONE DELLA SICUREZZA STRADALE E CULTURA DELLA LEGALITÀ)	10
4	PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO ADATTO ALLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO ANNUALE RER PER L'INNOVAZIONE E/O LA QUALIFICAZIONE DELLA POLIZIA LOCALE	20
5	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	10
6	FRONT OFFICE CON UNA POLIZIA LOCALE "...FUORI DAL COMUNE…"	10
7	SERVIZI RESI DAGLI OPERATORI ESTERNI ED AGENTI DI P.M. CHIAMATI AD INTERVENIRE SENZA PREAVVISO ED A SUPPORTO DEL PERSONALE MANUTENTIVO ESTERNO - PROGETTO INCENTIVANTE	10
8	SERVIZI DI VIGILANZA IN OCCASIONE DEL MERCATO DOMENICALE DI SAN CARLO - PROGETTO INCENTIVANTE-	10
	TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI:	100

SOTTO PUNTEGGI

ID	Descrizione obiettivi/indicatori	Peso
1	**INTEGRAZIONE NEL CORPO INTERCOMUNALE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA**	**20**
	Relazione del Comandante	100
2	**CREAZIONE DI UN GRUPPO SPECIALIZZATO IN MATERIA DI BULLISMO E VIOLENZA DI GENERE**	**10**
	Individuare il personale, anche su base volontaria	20
	Organizzare la formazione	20
	Predisporre la necessaria modulistica	20
	Acquisire i contatti dei principali enti coinvolti in materia.	20
	Acquisire i contatti dei principali enti coinvolti in materia.	20
3	**ORGANIZZAZIONE DI OPEN DAY 2023 (GIORNATA DI PRESENTAZIONE ALLA CITTADINANZA DELLE ATTIVITÀ DEL CORPO E PROMOZIONE DELLA SICUREZZA STRADALE E CULTURA DELLA LEGALITÀ)**	**10**
	Individuazione gruppo di lavoro	20
	Organizzazione della giornata con individuazione di un tema specifico da promuovere	80
4	**PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO ADATTO ALLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO ANNUALE RER PER L'INNOVAZIONE E/O LA QUALIFICAZIONE DELLA POLIZIA LOCALE**	**20**
	Individuazione gruppo di lavoro	10
	Predisposizione del progetto, previa condivisione con le Amministrazione aderenti alla Convenzione	30
	Presentazione entro il termine stabilito nel bando (normalmente fine aprile)	20
	Realizzazione delle azioni previste nel progetto	30
	Rendicontazione delle attività svolte	10
5	**POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**	**10**
	Relazione del Comandante	100
6	**FRONT OFFICE CON UNA POLIZIA LOCALE "...FUORI DAL COMUNE…"** *- progetto incentivante-*	**10**

	Attività di front-office in ufficio	80
	Attività di front-office in ufficio mobile organizzato nei luoghi e modi in cui vi sia più affluenza di cittadini sull'intero territorio comunale	20
7	**SERVIZI RESI DAGLI OPERATORI ESTERNI ED AGENTI DI P.M. CHIAMATI AD INTERVENIRE SENZA PREAVVISO ED A SUPPORTO DEL PERSONALE MANUTENTIVO ESTERNO - PROGETTO INCENTIVANTE**	**10**
	Svolgimento dei servizi su richiesta	100
8	**SERVIZI DI VIGILANZA IN OCCASIONE DEL MERCATO DOMENICALE DI SAN CARLO - PROGETTO INCENTIVANTE-**	**10**
	Creazione di un gruppo di lavoro	20
	Redazione di un piano di intervento	20
	Attuazione del piano di intervento	60
	TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI:	**100**

PARTECIPANTI A TUTTI GLI OBIETTIVI : *Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*
Per il Comune di Terre del Reno: BERNABEI MAURIZIO - BOLOGNESI ILARIA – MARCHETTI FRANCESCO- ACCORSI ENRICA- CARPANA ALESSANDRA

Il Sindaco
Roberto Lodi

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Cirillo

Il Comandante Corpo Intercomunale
Polizia Locale dell'Alto Ferrarese
Dott. Stefano Ansaloni

Gli Assessori di riferimento

Filippo Marvelli
Maria Francesca Mastrandrea
Elisabetta Zavatti

PERFORMANCE ANNO 2023

Settore CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE -Dirigente / posizione organizzativa – Alta professionalità Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza* *Qualità dei procedimenti e dei servizi*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	*Integrazione nel Corpo Intercomunale del Servizio di Polizia Locale del Comune di Vigarano Mainarda*	PESO	20/100
Finalità: *Con la volontà espressa dal Comune di Vigarano Mainarda di entrare a far parte del Corpo Intercomunale si profila una importante fase di riorganizzazione, necessaria per l'integrazione del servizio di Polizia Locale di quel Comune. Sarà necessario rivedere: l'organizzazione della Centrale Amministrativa (verbalizzazione e contenzioso); la gestione della Centrale Operativa (turni, interventi sul territorio, gestione segnalazioni, ecc.); il sistema di gestione degli acquisti; i contratti di fornitura dei servizi ad uso del Corpo Intercomunale; il sito Internet.*			
Destinatari: *Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese Cittadini*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Relazione del Comandante	Determina	data	100	n.p.	31.12.23				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo . Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

PERFORMANCE ANNO 2023

Settore CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE -Dirigente / posizione organizzativa – Alta professionalità Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza* *Qualità dei procedimenti e dei servizi*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	*Creazione di un gruppo specializzato in materia di bullismo e violenza di genere*	PESO	10/100
Finalità: *Il sempre maggiore coinvolgimento della Polizia Locale sui temi del bullismo e della violenza di genere ha determinato l'esigenza di specializzare almeno 6-8 operatori dei diversi presidi, per aumentare la professionalità esprimibile in materia, nonché per rendere un servizio più efficace ed efficiente. Gli operatori dovranno integrarsi con gli enti e le associazioni che lavorano in materia nel territorio di competenza. Dovranno, inoltre, condividere procedure e pratiche con i loro colleghi.*			
Destinatari: *Cittadini in età scolare e loro familiari* *Cittadine/cittadini di ogni età*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Individuare il personale, anche su base volontaria	Ordine di servizio	data	20	n.p.	28.02.23				
Organizzare la formazione	Relazione del Comandante	data	20	n.p.	31.12.23				
Predisporre la necessaria modulistica		data	20	n.p.					

Acquisire i contatti dei principali enti coinvolti in materia		data	20	n.p.					
Predisporre schede di intervento.		data	20	n.p.					
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

PERFORMANCE ANNO 2023

Settore CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE -Dirigente / posizione organizzativa – Alta professionalità Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza* *Qualità dei procedimenti e dei servizi*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	*Organizzazione di Open Day 2023 (giornata di presentazione alla cittadinanza delle attività del Corpo e promozione della sicurezza stradale e cultura della legalità)*	PESO	10/100
Finalità: *Dopo la sospensione dovuta al periodo pandemico è intenzione di questo Corpo riprendere la buona pratica dell'organizzazione di una giornata, rivolta a tutti i cittadini, da svolgere nella piazza di un Presidio, dedicata alla promozione della educazione stradale, della legalità e sicurezza in genere. Al solito la cittadinanza verrà coinvolta in piccole manifestazioni ed iniziative varie, nonché informata con opuscoli e quant'altro sia utile alla promozione dei temi di cui sopra. Verrà individuato un tema trainante, sul quale verrà posto un particolare accento.*			
Destinatari: *Cittadini di ogni età*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Individuazione gruppo di lavoro;	Ordine di servizio	data	20	n.p.	28.02.23				

Organizzazione della giornata con individuazione di un tema specifico da promuovere	Materiale prodotto per l'evento	data	80	n.p.	30.05.23				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

PERFORMANCE ANNO 2023

Settore CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE -Dirigente / posizione organizzativa – Alta professionalità Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza* *Qualità dei procedimenti e dei servizi*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	*Predisposizione di un progetto adatto alla partecipazione del bando Annuale RER per l'innovazione e/o la qualificazione della Polizia Locale*	PESO	20/100
Finalità: *La Giunta della Regione Emilia-Romagna, annualmente, con proprio atto determina i criteri e le modalità per la concessione dei contributi previsti all'art. 15, comma 2 lett. b) e c) della L.R. 24/2003.* *Normalmente il bando è organizzato in 2 sezioni A e B:* ▪ *con la sezione A sono previsti finanziamenti per la qualificazione dei corpi di polizia locale e dei servizi di polizia locale delle Unioni di Comuni, nonché dei corpi e servizi di polizia locale di province e città metropolitana;* ▪ *con la sezione B sono previsti finanziamenti per progetti sperimentali e di innovazione volti al miglioramento delle attività dei corpi e servizi polizia locale degli Enti Locali.* *Il progetto verrà redatto tenendo conto delle esigenze che si paleseranno per il prossimo anno.*			
Destinatari: *Cittadini* *Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Individuazione gruppo di lavoro	Ordine di servizio	data	10	n.p.	28.02.23				

Predisposizione del progetto, previa condivisione con le Amministrazione aderenti alla Convenzione	DGM approvazione progetto da parte Comune capofila	data	30	n.p.	20.04.23				
Presentazione entro il termine stabilito nel bando (normalmente fine aprile)	Nota trasmissione	data	20	n.p.	30.04.23				
Realizzazione delle azioni previste nel progetto	Relazione allegata alla rendicontazione	data	30	n.p.	31.12.23				
Rendicontazione delle attività svolte	Nota di trasmissione	data	10	n.p.	31.12.23				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

PERFORMANCE ANNO 2023

Settore CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE -Dirigente / posizione organizzativa – Alta professionalità Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza* *Qualità dei procedimenti e dei servizi*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	*Potenziamento del servizio di Polizia Locale*	PESO	10/100
Finalità: *L'obiettivo di seguito esposto verrà espletato da tutto il personale appartenente al Corpo Intercomunale, anche in esito alla richiesta esplicita delle Amministrazioni di tutelare e salvaguardare il territorio Comunale in fasce orarie normalmente non coperte dal servizio ordinario di vigilanza (di sera, la notte, durante manifestazioni con notevole afflusso di persone, ecc.).* *In particolare, si intende assicurare una migliore azione di presidio del territorio e, nello specifico, delle aree più sensibili ai problemi di sicurezza urbana e di civile convivenza. Il presente progetto prevede che, oltre a predisporre servizi di ordine pubblico, rappresentanza o assistenza alle varie manifestazioni che si svolgeranno durante il corso dell'anno, siano effettuati servizi di pattugliamento serali/notturni e siano in servizio pattuglie di controllo sul territorio nelle domeniche in cui si svolgono manifestazione di rilievo che possono creare problematiche del punto di vista della viabilità e della sicurezza urbana. Si prevede inoltre, in base alle esigenze, la predisposizione di servizi di polizia stradale rivolti prevalentemente al contrasto dei comportamenti pericolosi alla guida. In linea di massima la programmazione dei servizi relativi al progetto dovrà tenere conto degli altri servizi ordinari/istituzionali, per assicurare la continuità degli stessi.* *Obiettivo del progetto è quello di consentire al Corpo Intercomunale, attraverso l'impiego delle risorse umane disponibili, di garantire la propria presenza alle manifestazioni di interesse pubblico (sportive, religiose, sagre, fiere, ecc.) che comportano esigenze di polizia stradale o comunque di sicurezza urbana e, in ogni caso, di incrementare le funzioni di controllo del territorio anche in risposta alle segnalazioni del cittadino ed ad un bisogno di sicurezza sempre più espresso dalla cittadinanza: è quindi finalizzato ad assicurare una presenza più capillare sul territorio attraverso azioni di controllo, di prevenzione, di riduzione dei rischi e focalizzando l'attenzione su attività rivolte non solo alla repressione dei fatti illeciti, ma anche al controllo ed alla prevenzione. Suddetto obiettivo sarà perseguito anche promuovendo e ricercando il coordinamento con le altre Forze di Polizia.*			
Destinatari: *Cittadini*			

INDICATORI DI PERFORMANCE									

Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Relazione del Comandante	Determina	data	100	n.p.	31.12.23				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

PERFORMANCE ANNO 2023

Settore CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE -Dirigente / posizione organizzativa – Alta professionalità Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
CATEGORIA OBIETTIVO:	*Efficienza* *Qualità dei procedimenti e dei servizi*		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	***Titolo:*** *FRONT OFFICE CON UNA POLIZIA LOCALE "...FUORI DAL COMUNE…"* *- progetto incentivante-*	PESO	10/100
Finalità: *Il Contributo della polizia locale è molto ampio in quanto costituisce il "principale regolatore della vita di tutti i giorni nello spazio pubblico del territorio e costituisce spesso passaggio obbligato. Per la polizia locale è tangibile l'esigenza di rinnovare non solo le strategie operative d'intervento sul territorio, ma anche l'accoglienza presso gli uffici; ciò per aumentare la qualità dei servizi offerti e al contempo contribuire al miglioramento del rapporto con l'utenza. L'azione del progetto è volta ad accogliere i cittadini che si presentano presso gli uffici con forme di comunicazione migliorate volte alla costante innovazione tecnologica messa a disposizione dell'utenza che usufruirà immediatamente dei servizi offerti guidati dal personale addetto all'accoglienza. Al fine di fornire alla cittadinanza il servizio di ricezione delle notifiche, di restituzione di oggetti rinvenuti e altre necessità. L'ambito di attività sarà rivolto anche all'implementazione del servizio reso al cittadino per la conservazione e restituzione della patente di guida, a seguito di eventuali provvedimenti amministrativi che abbiano comportato la sanzione accessoria della sospensione, così come recentemente gli Uffici della Prefettura hanno invitato ad attuare. Altresì, adottare un Punto di Ascolto, grazie all'utilizzo dell'Ufficio Mobile (Renault Traffic), capace di ascoltare, mediare e comunicare col cittadino, col quale creare relazioni di fiducia, volendo evidenziare come la polizia di prossimità rappresenti uno strumento di rafforzamento della prevenzione sociale poiché, agendo all'interno della comunità locale, essa è in grado di promuovere un approccio preventivo, orientato a rafforzare i legami tra cittadini e le istituzioni preposte alle politiche di sostegno ed inclusione.*			
Destinatari: Cittadinanza e non del Comune di Terre del Reno			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**

Attività di front-office in ufficio	Ordine di servizio	nr	80	9.	9				
Attività di front-office in ufficio mobile organizzato nei luoghi e modi in cui vi sia più affluenza di cittadini sull'intero territorio comunale	Ordine di servizio	nr	20	9	9				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale appartenenti al Presidio Territoriale di Terre del Reno del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

PERFORMANCE ANNO 2023

Settore CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE -Dirigente / posizione organizzativa – Alta professionalità Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
CATEGORIA OBIETTIVO:	Efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **07**	Titolo **Servizi resi dagli operatori esterni ed Agenti di P.M. chiamati ad intervenire senza preavviso ed a supporto del personale manutentivo esterno - progetto incentivante**	PESO	10/100

Finalità: Trattasi di servizio aggiuntivo al regolare servizio di P.L. ed al servizio di attività manutentiva esterna, volto a fornire un supporto al personale adibito al Servizio di reperibilità al fine di garantire la pubblica sicurezza ed incolumità messa a rischio da eventi imprevedibili, quali ad esempio allagamenti, ingombro accidentale di sedi stradali o chiamate connesse alla protezione civile. Servizio aggiuntivo già previsto negli anni dal 2017 al 2022, che si conferma interamente anche per l'anno 2023. L'intervento di Agenti di P.L. sarà ricompreso nel suddetto obiettivo solamente se la richiesta di intervento, degli stessi Agenti di P.L., non discende da obblighi di legge. Progetto incentivante in sede di contrattazione decentrata.

Destinatari: Cittadinanza e utenza della strada in particolari situazioni emergenziali

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Svolgimento dei servizi su richiesta	Servizi espletati	nr	100	n.p.	5				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo *Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale appartenenti al Presidio Territoriale di Terre del Reno del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

PERFORMANCE ANNO 2023

Settore CORPO INTERCOMUNALE ALTO FERRARESE -Dirigente / posizione organizzativa – Alta professionalità Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
CATEGORIA OBIETTIVO:	Efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. **08**	Titolo **Servizi di vigilanza in occasione del mercato domenicale di San Carlo - progetto incentivante-**	PESO	10/100
***Finalità**:* Trattasi di servizio aggiuntivo rispetto al regolare servizio di Polizia Municipale già storicamente svolta nel preesistente Comune di Sant'Agostino e mantenuta anche nel nuovo ente già nel 2017. L'obiettivo consiste nel garantire la presenza di n. 1 Agente di Polizia Municipale durante le giornate di svolgimento del mercato domenicale a San Carlo al fine di assicurare la regolare circolazione nella zona adibita a mercato. Progetto incentivante da prevedersi in sede di contrattazione decentrata.			
Destinatari: Cittadinanza e non partecipe alle giornate di mercato nel territorio Comunale			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	**Fonte di verifica dati indicatore (h)**	**UM (a)**	**Peso indicatore (b)**	**Valore di partenza (i)**	**Valore atteso (c)**	**Valore a consuntivo (d)**	**Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)**	**Verifica del NDV (f)**	**Grado realizzazione (g)**
Creazione di un gruppo di lavoro	Ordine di servizio	data	20	02/01/2022	02/01/23				
Redazione di un piano di intervento	Ordine di servizio	data	20	02/01/2022	02/01/23				
Attuazione del piano di intervento	Ordine di servizio	Nr.	60	50	50				
								GRADO DI REALIZZAZONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo *Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale appartenenti al Presidio Territoriale di Terre del Reno del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

2.2.2 Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione

Ai sensi del comma 594 dell'art. 2 della L. n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008):

"Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali."

Per effetto dell'art. 57, comma 2 lett. e) del D.L. n. 124 del 26/10/2019, convertito con modificazioni in L. n. 157 del 19/12/2019 a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118*, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria cessano di applicarsi numerose disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra i quali risulta, appunto, alla lett. e) l'art. 2, comma 594 della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Ciononostante il Comune di Terre del Reno all'interno del Documento Unico di Programmazione riporta una ricognizione delle dotazioni strumentali, telefoni, computer e autovetture.

Si riporta quanto inserito all'interno del DUP 2023 – 2025, approvato con DCC n. 79 del 28/12/2022 e del Bilancio di Previsione approvato con DCC n. 84 del 28/12/2022 aggiornato alla luce dell'intervenuta modifica della struttura organizzativa di cui alla DGC n. 8/2023.

Dotazione Informatica

Gli uffici comunali nel corso del 2021 hanno trovato nuova e unitaria collocazione nella nuova sede comunale di Via Dante Alighieri n.2, ad eccezione della Polizia Municipale, che ha sede a San Carlo, e del servizio Anagrafe e Stato civile che opera ancora, a tempo parziale, nel territorio di Mirabello in Corso Italia 373. Nelle suddette sedi sono allestite complessivamente le seguenti postazioni di lavoro:

Ufficio	Ubicazione	Personal Computer	Stampanti	P.C. portatile aggiuntivo	Server	Scanner da tavolo	Telefoni fissi collegati al centralino e cordless	Telefax	Note
RESPONSABILE I SETTORE	PIANO PRIMO	1	1	1			1		
SERVIZIO ARCHIVIO	PIANO TERRA	1	1				1		
SERV.SEGRET.GEN.LE - AFFARI GEN.LI	PIANO PRIMO	1	1				1		
SERVIZIO SEGRETERIA PARTICOLARE	PIANO PRIMO	1	1				1		
SERVIZIO PROTOCOLLO	PIANO TERRA	2	1			1	2		
RESPONSABILE II SETTORE	PIANO TERRA	1	1	1			1		
SERVIZI SOCIALI	PIANO TERRA	2	1	1			2		
SERVIZI SCOLASTICI, ASSOCIAZIONISMO E SPORT	PIANO TERRA	1	1	1			2		
SERVIZI EDUCATIVI	PIANO TERRA	2	1	1		1	2		in aggiunta un pc+1 stampante CIE di proprietà Ministero
SERVIZI DEMOGRAFICI	PIANO TERRA	2	2				2		
SERVIZIO ELETTORALE	PIANO TERRA	2	3						
RESPONSABILE III SETTORE	PIANO TERRA	1	1	1			1		
RAGIONERIA-ECONOMATO	PIANO TERRA	3	1	2			3		
RESPONSABILE IV SETTORE	PIANO TERRA	2	1	1			1		
PERSONALE	PIANO TERRA	1	1	1			1		
SERVIZIO TRIBUTI	PIANO TERRA	2	1	1			2		
RESPONSABILE V SETTORE	PIANO PRIMO		1	1			1		
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	PIANO PRIMO	5	2	3			5		
RESP.VI SETTORE - PROTEZIONE CIVILE	PIANO PRIMO		1	2			3		
SERVIZIO AMBIENTE	PIANO PRIMO	1	1				2		
SERV.EDILIZIA-SUE-URB.-RICOSTRUZ.	PIANO PRIMO	5					5		
S.U.A.P.	PIRNO PRIMO	1	1	1		1	3		
SERVIZI CIMITERIALI	PIANO PRIMO	2				1	2		
RESPONSABILE VIII SETTORE	SAN CARLO - C.CIVICO	1					1		
POLIZIA MUNICIPALE	SAN CARLO - C.CIVICO	5	5	1			5		
ASSISTENTE SOCIALE	PIANO TERRA	1					2		
CENTRALINO	PIANO TERRA	1					2	1	
SALA SERVER	PIANO TERRA	1			1				
SALA CONSIGLIO	PIANO TERRA	1							
UFFICIO ASSESSORI	PIANO TERRA	1							
SEGRETARIO COMUNALE	PIANO PRIMO	1					1		
SINDACO	PIANO PRIMO	1	1				1		
SALA GIUNTA	PIANO PRIMO	1	1				1		
SALA STAMPA	PIANO PRIMO		3						
CORRIDOIO PIANO TERRA	PIANO TERRA		2						
CORRIDOIO PIANO PRIMO	PIANO PRIMO		2						
SERVIZI DEMOGRAFICI	MIRABELLO - EX MUNICIPIO	2	2			2	2		in aggiunta un pc+1 stampante CIE di proprietà Ministero
SALA SERVER	MIRABELLO - EX MUNICIPIO	1			1				
BIBLIOTECA COM.LE - Sant' Agostino	SANT' AGOSTINO	3	3				1		
BIBLIOTECA COM.LE - Mirabello	MIRABELLO	3	1				2		
ASILO NIDO - Sant'Agostino	SANT' AGOSTINO	1	1	1		1	3		
ASILO NIDO - Mirabello	MIRABELLO	1	2			1	6		
TOTALE		**64**	**48**	**20**	**2**	**8**	**71**	**1**	

N.B.: la tabella riporta la situazione censita il 01/02/2023 - Dati forniti dal Settore I° Affari Generali ed Istituzionali.

Tutte le stampanti di rete fungono anche da fotocopiatori.

Va, infine, evidenziato che con la necessità di consentire e favorire lo smart-working dei dipendenti, a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ed anche in prospettiva di regolamentare a regime tale istituto, negli ultimi anni l'ente ha acquistato n.13 postazioni di lavoro costituite o da PC portatile o da una mini Cpu, monitor, tastiera e dispositivo per la connessione alla rete domestica. Tali apparecchiature sono state assegnate ai dipendenti che operano in modalità "lavoro agile".

Automezzi

N.1 autovetture per la PM (altri mezzi sono in carico al Corpo Unico)
N.1 furgone per la PM
N.3 autovetture per gli uffici tecnici
N.3 mezzi per il trasporto di disabili
N.3 Piaggio Porter
N.2 autocarri di cui uno con gru
N.1 furgone

2.2.3 Azioni Positive del Comune di Terre del Reno.

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di cui all'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246".*
In particolare il Piano di Azioni Positive del triennio 2023 - 2025:

- è stato approvato all'unanimità dal CUG in data 12/12/2022 durante la seduta a tal fine tenutasi e verbalizzata con Verbale n. 3/2022 successivamente integrato, come richiesto dalla Consigliera di Parità, durante la seduta del 11/01/2023 come risulta da verbale n. 1/2023 Allegato B) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- si considera un aggiornamento del Piano di Azioni Positive 2022 – 2024, precedentemente approvato a cui si rimanda integralmente per ulteriori approfondimenti in materia;
- risulta corredato dal parere favorevole espresso dalla Consigliera provinciale di Parità, assunto agli atti con prot. num.: 1708 del 26/01/2023, costituente Allegato C), al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

PIANO AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO 2023/2025

Legislazione di riferimento

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "*Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*";
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "*Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali*";
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "*Codice delle Pari opportunità*";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, " *Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "*Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di e1icienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché' misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*"
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "*Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";

- Direttiva 26 giugno 2019 n. 2 pubblicata in G.U. il 07/08/2019 serie generale n. 184 recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*;
- Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, "*Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere*";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- D.Lgs. 74 del 25/05/2017, *recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";*
- D.Lgs. 75 del 25/05/2017, recante *"Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*
- Art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021, c.d. "Decreto Reclutamento", convertito con modificazioni in L. n. 113 del 06/08/2021, rubricato "*Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Art. 5 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in L. n. 79/2022, rubricato: "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere"
- Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità del 06/10/2022;

INTRODUZIONE

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Terre del Reno per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".*
Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.
La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
La normativa italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Il DPR 81/2022 prevede che, per le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del succitato PIAO, gli adempimenti inerenti molteplici piani in precedenza adottati separatamente, in virtù di specifiche normative, quali ad esempio: il piano delle performance, il piano operativo del lavoro agile (c.d.: Pola), il piano triennale dei fabbisogni di personale, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il piano di azioni positive di cui all'art. 48 D.Lgs. 198/2006.

In particolare il contenuto riferito al soppresso piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs 198/2006 risulta confluire, ai sensi D.M. 24/06/2022, nella Sezione 2 denominata "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione 2.2 di "Performance" volta ad individuare, fra gli altri, obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Alla luce di quanto sopraesposto si ritiene opportuno adottare il seguente Piano di Azioni Positive, valevole per il triennio 2023 – 2025 quale strumento programmatorio e soprattutto dando atto che lo stesso, così come oggi approvato, costituirà parte dell'apposita sezione del PIAO adempimento obbligatorio per consentire all'ente di procedere alle assunzioni programmate per l'anno 2023.

Preliminarmente occorre fornire alcuni dettagli inerenti il Comitato Unico di Garanzia (CUG) istituito presso il Comune di Terre del Reno:

- il Comune di Terre del Reno deriva dalla fusione dei precedenti Comuni di Mirabello e di Sant' Agostino, fusione sancita con la Legge Regionale 23 del 19/12/2016 con effetto dal 1 gennaio 2017;
- con determinazione assunta dal responsabile del IV^ Settore nr. 25 del 16/01/2018, è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con Delibera di Giunta Comunale n. 34 del 09/03/2018 si è approvata la proposta di Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, approvata dal CUG con Verbale n. 2 del 06/03/2018;
- con successiva determina del Responsabile del Settore IV^ nr. 760 del 20/11/2019 si è provveduto ad approvare la nuova composizione del CUG ad esito delle procedure attuate per la sostituzione di n.r. 2 componenti supplenti, cessati per mobilità presso altri enti di designazione sindacale e nr. 1 componente effettivo, cessato per collocamento a riposo designato dall'amministrazione;
- con ulteriore determina del Responsabile del Settore IV^ nr. 720 del 13/12/2021 si è provveduto ad approvare la nuova composizione del CUG, ad esito della procedura attuata per la sostituzione di n.r. 2 componenti effettivi, cessati per collocamento a riposo designati dall'amministrazione;

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una "fotografia" aggiornata della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno. Tale fotografia, per una miglior fruibilità ed unitarietà del Piano, è ricavabile dalla dotazione organica per ultima approvata con atti di Giunta Comunale nr. 56/2022 a cui il presente piano rimanda dinamicamente e per relationem.

Prendendo a riferimento questo documento è opportuno sottolineare che alla data di approvazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023/2025, avvenuto con DCC n. 79 del 28/12/2022, la dotazione organica dell'ente, tenuto conto delle cessazioni avvenute

successivamente all'approvazione della DGC n. 56/2022, comprensiva di posti vacanti, consta di **n. 55 dipendenti,** di cui:

- **n. 46** posti ricoperti a tempo indeterminato;
- **n. 7** posti vacanti di dipendenti a tempo indeterminato;
- **n. 2** posti attualmente conservati di dipendenti dimissionari che non saranno sostituiti al termine del periodo di conservazione del posto previsto dal CCNL.

Si evidenzia il personale di ruolo del Comune di Terre del Reno in servizio a tempo indeterminato che al 31.12.2022 è pari a 50 unità.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2022		**MASCHI**	**FEMMINE**
SEGRETARIO COMUNALE(*)	1	1	
CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	**N.**		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
DIRETTORE GENERALE	0		
DIRIGENTI DI RUOLO	0		
CATEGORIA D - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (di cui uno in corso di sostituzione per pensionamento)	6	2	4
CATEGORIA D	3	0	3
CATEGORIA C	29	7	22
CATEGORIA B	4	1	3
CATEGORIA A	4	2	2
TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	**46**	**12**	**34**
PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE in conto Commissario Ricostruzione	**4**	**1**	**3** (°)

(*) Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Bondeno non si considera ai fini del conteggio del personale in servizio

(°) una unità cessa dal 01.01.2023.

Il personale apicale impiegato è pari a 7 unità di cui n. 4 unità femminili e n. 3 maschili.
Nel corso dall'anno 2022 a seguito di progressione verticale è stato ricoperto un ruolo di posizione apicale (genere femminile età ricompresa fra i 40 e 50 anni).
Per quanto concerne l'età del personale apicale nr. 1 apicale ha meno di 40 anni e il 42,86% supera i 50 anni.

Il personale non apicale è prevalentemente femminile: le donne in servizio rappresentano infatti il 73,91% del totale dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato.

Altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età di tutto il personale in servizio presso l'ente al 31.12.2022 (come già detto solo tempi indeterminati): a fronte di una età media piuttosto elevata (circa 51,89 anni), si riscontra che solo 7 dipendenti hanno meno di 40 anni (di cui 3 con meno di 35 anni), mentre circa il 60,87% dei dipendenti ha più di 50 anni (di cui 10 con più di 60 anni).

Non sarà presente, ad oggi, nessuna unità di personale assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del Tuel.

Si dà inoltre atto che il Comune di Terre del Reno, nel corso dell'anno 2021 ha proceduto ad assumere n. 5 di unità di personale a tempo determinato, totalmente rimborsate dal Commissario Straordinario alla Ricostruzione sisma dell'Emilia Romagna, in sostituzione del previgente sistema di reclutamento basato sul ricorso di agenzie di lavoro interinali.
Il contingente assegnato è pari a n. 8 lavoratori ma il numero effettivo del personale straordinario ad in servizio al 31.12.2022 presso il Comune di Terre del Reno, a seguito di cessazioni per accettazione da parte dei candidati di incarichi a tempo indeterminato ad esito di concorsi espletati presso altri enti è così distribuito:

- n. 3 ai lavori pubblici - di cui assunti n. 1;
- n. 4 all'urbanistica/ricostruzione privata - di cui assunti n. 2;
- n. 1 all'ambiente/protezione civile - di cui assunti n. 1 – cessazione dal 01.01.2023.

Anche in tal caso si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 75% del totale dei presenti in servizio al 31/12/2022.

Data la proroga dello stato di emergenza sisma 2012 al 31 dicembre 2023 (Legge n. 197 del 29/12/2022 art.1 c. 764-765) risulterà utilizzato personale a tempo determinato, per le pratiche legate alla ricostruzione post sisma 2012 per un totale di 3 unità, fermo restando che all'ente dovrebbe altresì essere garantito un ulteriore contingente di personale assegnato dalla struttura commissariale ad oggi non ricoperto. Il fabbisogno di personale del Comune di Terre del Reno, ad oggi non ricoperto, dovrebbe essere garantito nel corso dell'anno 2023 ad esito di ulteriori procedure concorsuali che saranno espletate sempre dalla Regione Emilia Romagna.

A seguito dell'emergenza sanitaria da COVID – 19 in atto l'ente già dal mese di marzo 2020 ha ricorso al lavoro agile semplificato, introdotto dal D.L. 18/2020 (Decreto "Cura Italia"), in modo diffuso per il proprio personale dipendente a qualunque titolo impiegato presso l'ente.

Con la cessazione del ricorso al lavoro agile semplificato, sopra indicato, determinata a seguito dell'emanazione dei seguenti provvedimenti governativi il Comune di Terre del Reno, al fine di consentire ai propri dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile, nel rispetto dell'attuale contesto normativo in essere, ancora fortemente condizionato dallo stato di emergenza da COVID-19, ha approvato con DGC n. 126 del 03/11/2021 il Regolamento in materia di lavoro agile del Comune di Terre del Reno.

Il Regolamento approvato dal Comune di Terre del Reno delinea le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle

assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Anche per detto Regolamento l'ente nella DGC n. 126/2021 si è riservato di apportare successive modifiche ed integrazioni, a quanto approvato, ad esito dell'emanazione dei DPR attuativi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e del Piano – tipo di PIAO, qualora ritenute necessarie.

Con il presente Piano triennale di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale conferma il favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento ;
- Agli orari di lavoro;
- All' individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- All' individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Terre del Reno intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Per quanto riguarda le pari opportunità, le azioni positive di seguito previste prendono a riferimento le ultime Linee guida del 06/10/2022 redate redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari aventi ad oggetto: "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni".

Obiettivo 1: *Pari opportunità*

Sub-obiettivo 1.1:
FORMAZIONE: le attività formative che si svolgeranno presso il Comune di Terre del Reno durante il triennio 2023 – 2025 dovranno garantire la massima partecipazione di tutto il personale

dipendente dell'ente senza discriminazioni legate al genere ed inoltre dovranno garantire la conciliazione dei tempi vita - lavoro.

Azione Positiva 1: Individuare percorsi formativi che coinvolgano TUTTO il personale dipendente (in aggiunta a quelli rivolti specifiche professionalità tecniche). La formazione "generale" così come sopra intesa verrà declinata riguardo a materie quali (a titolo esemplificativo) : anticorruzione, trasparenza amministrativa, codici di comportamento (anche in riferimento al rispetto delle parità ,con possibilità di corsi inerenti l' incidenza culturale e sociale sulle discriminazioni di genere) digitalizzazione, privacy e Regolamento Europeo, norme di corretto comportamento in materia archivistica.

Azione Positiva 2: Organizzare i percorsi formativi in orari compatibili con quelli di tutti i lavoratori soprattutto part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione Positiva 3: Organizzare i percorsi formativi prediligendo la formazione a distanza mediante collegamenti webinar.

Azione Positiva 4: Valutazione circa l'adesione alla costituenda Rete Provinciale dei CUG.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Sub-obiettivo 1.2.
ORARI DI LAVORO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all' interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. L' obiettivo è tra l'altro anche quello di promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. La finalità è quella di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi per quanto possibile più flessibili, ovviamente attraverso l'utilizzo degli strumenti di gestione del proprio tempo lavoro per legge consentiti. Ulteriore finalità che si vorrebbe conseguire consiste nel realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione Positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali quali ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistenza a familiari o a portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
- inserimento in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del vigente CCNL;
- situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- svolgimento di attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Azione Positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore:

a) delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

b) al fine di permettere a tutti i dipendenti il necessario recupero psico-fisico delle risorse, costituzionalmente garantito, evitando ingiustificate situazioni di accumulo il cui smaltimento potrebbe andare a discapito dei dipendenti colleghi;

Inoltre, come regola generale, in casi di urgenze non preventivabili, l'autorizzazione alla fruizione di permessi e ferie viene concessa anche per lo stesso giorno della richiesta, ferma restando la comunicazione verbale telefonica dell'assenza. Così pure per le ferie di lungo periodo, non viene richiesta di norma la presentazione di un piano ferie ma solamente l'organizzazione interna tra colleghi onde evitare che contemporanee assenze che portino i servizi a non essere resi e presidiati.

Azione Positiva 3: Proseguimento dell'utilizzo del lavoro agile da considerarsi non solo uno strumento di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro ma anche un potenziale metodo di accrescimento delle competenze digitali dei lavoratori.

Azione Positiva 4: Promozione del lavoro agile a favore di dipendenti con problemi familiari e/o personali. L'amministrazione, in caso di necessità, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

a. genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
c. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
d. lavoratrici in stato di gravidanza;
e. dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
f. dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore .

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, ai dipendenti che hanno ferie arretrate non ancora godute.

Sub-obiettivo 1.3.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA': Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. La finalità è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all' interno e all' esterno dell' ente.

Azione Positiva 1: Programmare percorsi formativi *specifici* rivolti sia la personale femminile che maschile.

Azione Positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione Positiva 3: Affidamento di mansioni di responsabilità sulla base della professionalità e dell' esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione Positiva 4: Esplicitare i dati relativi al genere in riferimento a qualunque avviso di selezione bandito dall'ente.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Segretario Generale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

Sub-obiettivo 1.4.
INFORMAZIONE: Promozione e diffusione sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. La finalità è quella di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Settori/Servizi, favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi nonché un'attività di partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione Positiva 1: Attivare azioni di sensibilizzazione e informazione rivolte ai responsabili dei Settori/Servizi sul tema delle pari opportunità, tramite incontri e/o distribuzione interna di materiale anche digitale (opuscoli, informazioni, normative, link) sull'argomento.

Azione Positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, utilizzando comunicazioni interne, distribuzione normative e link a siti web che si occupano dell'argomento.

Azione Positiva 3: Pianificazione di un incontro con la partecipazione a titolo gratuito delle operatrici di Centri antiviolenza attivi sul territorio della provincia di Ferrara, accreditato presso la rete D.i.r.e. e la Regione Emilia Romagna.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Obiettivo 2: *Benessere Organizzativo*

Sub-obiettivo 2.1.
AGGIORNAMENTO DEL QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO 2019:
Si intende sottoporre nuovamente a tutto il personale dipendente il questionario sul benessere organizzativo già sottoposto a fine 2019. La necessità scaturisce dalle modifiche intervenute sia a livello di organigramma (in particolar modo per quanto riguarda le cessazioni dal servizio e nuove assunzioni) che per il trasferimento di tutti gli uffici comunali in un'unica sede (nuovo municipio

sito in V. Dante Alighieri n. 2 territorio di Sant'Agostino) ed ubicazione del presidio di Polizia Locale presso i locali del centro civico di San Carlo.
Gli items del questionario saranno formulati nel rispetto delle Linee Guida e della normativa in materia di parità di genere.
L'indagine si svilupperà nel rispetto dei seguenti principi generali:

- anonimato della rilevazione: per assicurare tale principio non saranno personalizzati i questionari con una precompilazione dei dati anagrafici personali o con domande dalle quali possa emergere, anche in via deduttiva, l'identificazione del compilatore;
- trasparenza dei risultati: i risultati, in forma anonima ed aggregata, accompagnati da una piccola relazione valutativa in merito ad ogni macro categoria, saranno approvati con delibera di giunta e successivamente pubblicati al termine della rilevazione sul sito Internet del Comune e trasmessi a tutto il personale dipendente;

Azione Positiva 1: Elaborazione del questionario da sottoporre al personale dipendente.

Azione Positiva 2: Sottoporre al personale dipendente il questionario elaborato entro l'anno 2023.

Azione Positiva 3: Raccolta ed elaborazione dei dati7. Il lavoro verrà trasfuso in una relazione che porrà in luce le eventuali criticità rilevate e la proposta delle soluzioni atte a colmare le stesse. Detta relazione verrà sottoposta alla visione ed al vaglio della Giunta la quale potrà approvare le soluzioni proposte dal CUG o avanzarne altre in modifica, sostituzione o aggiunta.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Ufficio Personale, Segretario generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Sub-obiettivo 2.2.
INCONTRI PERSONALE DIPENDENTE: Organizzare incontri diretti a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale.

Azione Positiva 1: Organizzare riunioni a cadenza semestrale di tutto il personale dipendente per trattare problematiche relative al contesto lavorativo a scopo di confronto e per far emergere eventuali proposte e criticità.

Soggetti ed uffici coinvolti: CUG/ Ufficio Personale, Segretario generale, ed ausilio del Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 3: *Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*

Sub-Obiettivo 3.1
PREVENZIONE E CORREZIONE DI FORME DI DISCRIMINAZIONE E VIOLENZA: L' obiettivo è il rafforzamento della cultura di rispetto dell'identità di genere nell'ambito lavorativo e nella sua organizzazione nonché l'individuazione di interventi preventivi e correttivi e la messa in opera di meccanismi efficaci di tutela e sostegno nei casi di discriminazione.
L'attenzione verrà rivolta non solo alle discriminazioni e ad ogni forma di violenza, anche psicologica, che veda come destinatario il genere femminile, ma anche a possibili vittime il cui emerso è pacificamente assicurato (genere maschile, disparità di opinioni e comportamenti su temi sensibili: religione – razza – età, etc….)

Azione Positiva 1: nel periodo di valenza del Piano verranno annualmente realizzati corsi di formazione con personale interno (in possesso di certificata professionalità ed esperienza) rivolti alla comprensione dei fenomeni di violenza di genere e alle tecniche di prevenzione, sulla violenza psicologica, mobbing, stalking lavorativo e altri corsi a richiesta del personale dipendente.

Soggetti ed uffici coinvolti: C.U.G., Responsabili Settori/Servizi – Segretario generale –
Ufficio Personale, Ufficio disciplina

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA

La presente programmazione ha durata triennale (2023-2025) ed è soggetta ad aggiornamento annuale da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

La programmazione è pubblicata sia all' Albo Pretorio dell'Ente che sul sito istituzionale.

Nel periodo di vigenza della presente programmazione saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, ad un adeguato aggiornamento dello stesso.

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- analisi del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- analisi del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.);
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Analisi del contesto esterno

Di seguito si riportano i dati presenti sul portale dalla CCIIAA con riferimento al 2021, relativi al bacino dell'alto ferrarese confrontato con l'intera provincia di Ferrara:

http://www.fe.camcom.it/servizi/informazione-economica/notizie/ferrara-in-cifre **(indicatori comunali in formato xls)**

Anno 2021							
Tema	**Indicatore**	**Bondeno**	**Cento**	**Poggio Renatico**	**Terre del Reno**	**Vigarano Mainarda**	**Provincia**
Popolazione e territorio	Popolazione residente	13.872	35.176	9.714	9.879	7.559	340.755
	Superficie territoriale (km)	174,75	64,74	80,23	51,03	42,02	2.627,38
	Popolazione per kmq	79,4	543,3	121,1	193,6	179,9	129,7
	Residenti stranieri	1.766	3.787	961	1.002	483	35.659
	Percentuale di cittadini stranieri	12,7%	10,8%	9,9%	10,1%	6,4%	10,5%
	Prima comunità straniera	Marocco	Marocco	Romania	Marocco	Marocco	Romania
	Residenti con 65 anni e oltre	4.074	8.088	2.219	2.529	1.965	97.055
	Residenti con meno di 20 anni	2.058	6.565	1.734	1.693	1.229	49.714
	Residenti con meno di 15 anni	1.505	4.819	1.273	1.239	927	35.996
	Indice di vecchiaia (65/15)	270,7%	167,8%	174,3%	204,1%	212,0%	269,6%
	dati provvisori Istat al 1/1/22						
Tessuto imprendi-toriale	Imprese attive 2021	1.262	2.909	700	802	504	30.938
	Superficie territoriale (km)	174,75	64,74	80,23	51,03	42,02	2.627,38
	Unità locali attive	291	661	132	192	110	7.480
	Imprese attive per kmq	7	45	9	16	12	269
	società di capitale	188	642	92	173	72	5.602
	% delle **società di capitale**	14,9%	22,1%	13,1%	21,6%	14,3%	18,1%
	imprese individuali	818	1.715	502	498	359	19.449
	% delle **imprese individuali**	64,8%	59,0%	71,7%	62,1%	71,2%	62,9%
	Imprese iscritte prima del 1980	53	122	17	47	20	1.086
	Imprese iscritte 1980-2000	450	757	210	245	175	9.135
	Imprese iscritte dopo il 2000	759	2.030	473	510	309	20.717
	Imprese registrate	1.382	3.214	765	880	548	34.438
	Localizzazioni attive	1.553	3.570	832	994	614	38.418
	Localizzazioni registrate	1.685	3.909	901	1.082	662	42.242
IMPRESE Tipologia	Imprese attive 2021	1.262	2.909	700	802	504	30.938
	Imprese attive 2020	1.269	2.898	694	798	517	30.913
	Imprese attive 2019	1.302	2.935	702	788	542	31.226
	Imprese attive 2018	1.344	2.977	724	810	551	31.745
	Tasso di crescita 2021	-0,6%	0,4%	0,9%	0,5%	-2,5%	0,1%
	Imprese attive 2008	1.632	3.286	801	922	627	35.243
	Tasso di crescita 2008	-22,7%	-11,5%	-12,6%	-13,0%	-19,6%	-12,2%
	Iscrizioni 2021	62	169	44	42	28	1.615
	Iscrizioni 2020	45	154	33	33	20	1.469
	Iscrizioni 2019	59	166	35	41	27	1.680
	Iscrizioni 2018	63	174	31	41	24	1.796
	Var.% iscrizioni 2021/2020	37,8%	9,7%	33,3%	27,3%	40,0%	9,9%
	Cancellazioni 21 (non d'ufficio)	65	161	38	32	38	1.595
	Cancellazioni 20 (non d'ufficio)	74	191	49	37	43	1.857
	Cancellazioni 19 (non d'ufficio)	100	186	47	60	42	2.025
	Cancellazioni 18 (non d'ufficio)	94	224	47	48	29	2.079
	Var.% cancellaz. 2021/2020	-12,2%	-15,7%	-22,4%	-13,5%	-11,6%	-14,1%
	Imprese femminili	283	674	162	158	125	7.217
	% di imprese **femminili**	22,4%	23,2%	23,1%	19,7%	24,8%	23,3%
	Imprese giovanilli	58	203	52	40	28	2.269
	% di imprese **giovanili**	4,6%	7,0%	7,4%	5,0%	5,6%	144,6%
	Imprese straniere	144	301	69	69	43	3.082
	% di imprese **straniere**	11,4%	10,3%	9,9%	8,6%	8,5%	170,7%
	Imprese agricole	384	358	176	158	107	7.361
	% di imprese **agricole**	30,4%	12,3%	25,1%	19,7%	21,2%	23,8%
	Imprese artigiane	333	1036	247	271	197	8.430
	% di imprese **artigiane**	26,4%	35,6%	35,3%	33,8%	39,1%	27,2%
ADDETTI	**TOTALE ADDETTI 2021**	**3.482**	**8.570**	**1.765**	**2.806**	**1.457**	**102.349**
	Totale Addetti 2020	3.505	9.032	1.778	2.869	1.485	102.438
	Addetti/popolazione	25,1%	24,4%	18,2%	28,4%	19,3%	30,0%
	Anno 2021						
	Addetti Agricoltura pesca	**499**	**371**	**306**	**206**	**270**	**15.765**
	% sul totale comunale	14,2%	4,1%	17,2%	7,2%	18,2%	
	% sul totale provinciale	0,5%	0,4%	0,3%	0,2%	0,3%	15,4%
	Addetti Industria	**1.470**	**2.866**	**434**	**1.485**	**400**	**22.002**
	% sul totale comunale	41,9%	31,7%	24,4%	51,8%	26,9%	
	% sul totale provinciale	1,4%	2,8%	0,4%	1,4%	0,4%	21,5%
	Addetti Costruzioni	**217**	**947**	**294**	**326**	**207**	**9.457**
	% sul totale comunale	6,2%	10,5%	16,5%	11,4%	13,9%	
	% sul totale provinciale	0,2%	0,9%	0,3%	0,3%	0,2%	9,2%
	Addetti Commercio	**446**	**1.681**	**221**	**284**	**264**	**15.779**
	% sul totale comunale	12,7%	18,6%	12,4%	9,9%	17,8%	
	% sul totale provinciale	0,4%	1,6%	0,2%	0,3%	0,3%	15,4%
	Addetti Terziario	**850**	**2.705**	**510**	**505**	**316**	**39.346**
	% sul totale comunale	24,3%	29,9%	28,7%	17,6%	21,3%	
	% sul totale provinciale	0,8%	2,6%	0,5%	0,5%	0,3%	38,4%

Sempre sul portale dalla CCIIAA è disponibile il dato relativo alla movimentazione delle imprese nel 2021, suddivise per codice ATECO. La tabella si riferisce al solo Comune di Terre del Reno:

(https://www.fe.camcom.it/servizi/informazione-economica/notizie/ferrara-in-cifre - consistenza e movimentazione imprese per comune)

Settore	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Cessazioni non d'ufficio	Imprese artigiane attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	158	158	3	11	11	3
B Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0	0	0	0	-
C Attività manifatturiere	134	116	3	5	4	55
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	1	0	0	0	-
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	2	2	1	0	0	1
F Costruzioni	173	162	12	1	1	125
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	145	135	6	4	4	11
H Trasporto e magazzinaggio	27	27	0	4	4	23
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	61	51	2	1	1	13
J Servizi di informazione e comunicazione	14	14	1	0	0	3
K Attività finanziarie e assicurative	11	10	1	0	0	-
L Attività immobiliari	38	35	2	0	0	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	18	17	0	2	2	2
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	22	21	1	2	2	11
P Istruzione	4	4	0	0	0	-
Q Sanità e assistenza sociale	4	4	1	0	0	-
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	10	10	0	0	0	-
S Altre attività di servizi	36	35	0	1	1	28
X Imprese non classificate	22	0	9	2	2	-
TOTALE	**880**	**802**	**42**	**33**	**32**	**275**

Quanto al trend della popolazione, nel Comune di Terre del Reno (fino al 2016 si considera la somma dei Comuni di Sant'Agostino e Mirabello) si è registrato il seguente andamento nel corso degli ultimi 10 anni:

Dati al 31/12	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Totale maschi	5.159	5.088	5.001	4.921	4.857	4.869	4.858	4.819	4.807	4.853
Totale femmine	5.431	5.394	5.289	5.198	5.147	5.162	5.138	5.103	5.049	5.069
Totale generale	**10.590**	**10.482**	**10.290**	**10.119**	**10.004**	**10.031**	**9.996**	**9.922**	**9.856**	**9.922**
di cui stranieri	1075	1058	969	886	875	945	966	977	961	1015
dei quali comunitari								155	159	159
ed extracomunitari								822	802	856
% di stranieri:	10,15	10,09	9,42	8,76	8,75	9,42	9,66	9,85	9,75	10,23

La tabella evidenzia una curva nell'andamento demografico in leggero decremento a partire dal 2012. Sul trend in riduzione hanno sicuramente influito gli eventi sismici del maggio 2012 e l'invecchiamento progressivo della popolazione.

Non vi sono elementi che concorrano a prevedere significativi scostamenti demografici nel prossimo triennio.

Analisi della composizione della Popolazione al 31/12/2021

Popolazione residente alla fine dell'ultimo anno i cui dati sono disponibili (2021)						n.	9.922
maschi						n.	4.853
femmine						n.	5.069
nuclei famigliari						n.	4.366
comunità/convivenze						n.	5
Popolazione al 1.1.2021						n.	9.856
Nati nell'anno				n.	65		
Deceduti nell'anno				n.	143		
	saldo naturale					n.	- 78
Immigrati nell'anno				n.	508		
Emigrati nell'anno				n.	364		
	saldo migratorio					n.	144
Popolazione al 31.12.2021						n.	9.922
di cui							
In età prescolare (0/5 anni)						n.	445
In scolare (6/16 anni)						n.	1.013
In età lavorativa (17/65 anni)						n.	6.089
In età di quiescenza (oltre 65 anni)						n.	2.375
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno						
	2017	79	una nascita ogni		127	abitanti al 1/1	
	2018	79	una nascita ogni		127	abitanti al 1/1	
	2019	63	una nascita ogni		159	abitanti al 1/1	
	2020	72	una nascita ogni		138	abitanti al 1/1	
	2021	65	una nascita ogni		152	abitanti al 1/1	
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno						
	2017	107	un decesso ogni		93	abitanti al 1/1	
	2018	133	un decesso ogni		75	abitanti al 1/1	
	2019	145	un decesso ogni		69	abitanti al 1/1	
	2020	144	un decesso ogni		69	abitanti al 1/1	
	2021	143	un decesso ogni		69	abitanti al 1/1	
Nati nel 2011	114						
Nati nel 2012	84						
Nati nel 2013	90						
Nati nel 2014	83						
Nati nel 2015	76						
Nati nel 2016	80						
Nati nel 2017	84						
Neti nel 2018	77						
Nati nel 2019	69						
Nati nel 2020	71						
Nati nel 2021	64						
(il dato è riferito ai residenti al 31/12/2021)							

Composizione numerica delle famiglie: andamento degli ultimi anni

nr. di famiglie per numero di componenti al 31 dicembre

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1 componente	1367	1373	1419	1457	1486	1469
2 componenti	1321	1332	1329	1326	1353	1364
3 componenti	918	897	882	872	832	825
4 componenti	490	500	495	475	480	490
5 componenti	141	133	131	133	126	138
6 componenti	49	53	52	50	50	51
7 componenti	16	17	17	19	17	19
8 componenti	7	7	9	6	5	2
9 componenti	4	3	3	4	8	3
10 componenti	2	0	1	1	0	3
11 componenti	1	3	1	0	0	0
12 componenti	0	0	0	2	3	2
14 componenti	1	0	1	0	0	0
15 componenti	0	1	0	0	0	0
	4.317	**4.319**	**4.340**	**4.345**	**4.360**	**4.366**

Popolazione scolastica (iscritti a/s 2022/2023 rilevati a sett/2022)

	Sant'Agostino	***San Carlo***	***Dosso***	***Mirabello***
Asilo nido comunale	33			56 (*)(**)
Scuole materne private	83	33	36	38
Scuole materne statali				25
Scuole elementari statali	157	90	80	98
Scuole medie statali	207			103

(*) Di cui 39 residenti nel Comune di Vigarano Mainarda, 16 Terre del Reno, 1 altri comuni
(**) in corso aumento della capienza a 58

Le dinamiche demografiche del territorio ora appartenente al Comune di Terre del Reno, negli ultimi anni, oltre a mostrare una costante riduzione del numero complessivo degli abitanti, evidenziano un progressivo invecchiamento della popolazione, dato dal numero sempre più elevato di abitanti appartenenti alla fascia demografica ultra sessantacinquenne e da quello sempre più ridotto di abitanti fino ai 14 anni di età.

Composizione dei cittadini stranieri nel Comune di Terre del Reno per Nazionalità

CITTADINANZA	31/12/2021	31/12/2020	al 31/12/2019	al 31/12/2018	al 31/12/2017	al 31/12/2016
Marocchina	246	268	273	236	228	218
Rumena	131	132	126	137	128	128
Pakistana	131	117	129	155	173	154
Albanese	106	93	93	87	86	86
R.Pop.Cinese	85	77	70	66	65	59
Ucraina	63	56	49	52	52	51
Tunisia	77	54	58	45	43	44
Moldava	24	25	25	31	27	26
Nigeriana	21	22	18	22	21	12
Ghana	15	19	26	27	30	17
Polacca	18	17	19	21	20	19
Senegalese	9	9	9	9	9	7
Costa d'Avorio	6	7	13	14	1	0
Camerun	11	7	8	8	8	7
Indiana	4	7	7	5	4	4
Filippine	5	5	4	8	8	7
Gambia	4	4	6	6	1	0
Russa	4	4	4	4	4	5
Brasile	5	4	5	2	2	2
Peruviana	1	3	3	4	5	5
Francese	3	3	3	3	2	2
Kossovara	0	3	0	0	0	0
Ungherese	2	2	2	2	2	2
Mali	4	2	3	2	1	0
Colombiana	1	2	1	1	0	1
Libano	2	2	1	1	1	1
Rep.Dominicana	2	2	2	1	1	1
Tedesca	1	1	2	2	2	1
Slovacca	1	1	1	1	1	2
Svizzera	1	1	1	1	1	1
Serba	6	1	1	1	1	1
Congolese	1	1	1	1	1	1
Venezuelana	2	1	1	1	1	1
Indonesia	1	1	1	1	1	1
Cubana	4	1	1	0	1	2
Bulgara	0	1	1	0	0	0
Britannica	1	1	1	0	0	0
Thailandese	1	1	1	0	0	0
Algerina	7	1	1	0	0	0
Rep.del Togo	0	1	1	0	0	0
Spagnola	1	1	0	0	0	0
Bielorussa	1	1	0	0	0	0
Mozambicana	0	0	1	2	2	2
Georgia	1	0	2	2	2	2
Bangladesh	0	0	2	2	6	0
Grecia	0	0	0	1	1	1
Ecuadoregna	0	0	0	1	0	1
Egiziana	1	0	1	1	0	0
Slovena	0	0	0	0	0	1
Afghanistan	0	0	0	0	2	0
Guinea	0	0	0	0	1	0
Lettone	1	0	0	0	0	0
Statunitense	1	0	0	0	0	0
Uruguaiana	3	0	0	0	0	0
TOTALE	1015	961	977	965	942	873

In riferimento al territorio è possibile considerare i dati di sintesi di seguito riportati:

Superficie del territorio comunale	Kmq	51,04
Altitudine del Comune	mt s.l.m.	16
Frazioni geografiche	numero	4

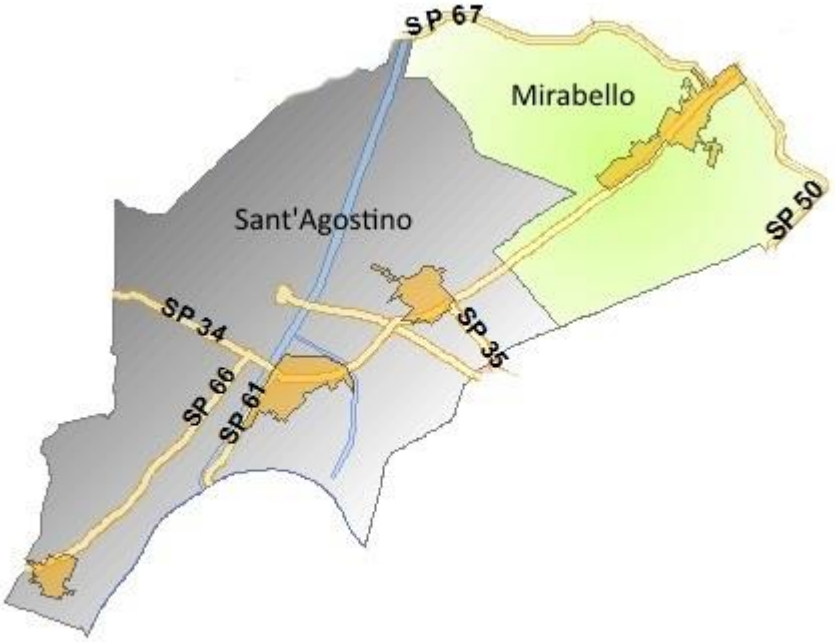
Rete stradale complessiva Km 81,17 di cui:

Strade Statali	Km	0,0
Strade Provinciali	Km	17,78
Strade Comunali	Km	63,40

Per quanto concerne gli strumenti urbanistici è possibile considerare:

- piano regolatore generale adottato ed approvato;
- piano della ricostruzione approvato (LR 16/2012);
- piano strutturale comunale (PSC) adottato (non approvato);
- piano della Ricostruzione (LR 16/2012) adottato nel 2015 a seguito del sisma del 2012.

I suddetti strumenti urbanistici si riferiscono ai due Comuni di Mirabello e Sant'Agostino e non sono ancora stati coordinati: quindi il territorio è ancora gestito con strumenti distinti.
Nella prospettiva di attuazione della Legge Regionale n. 24/2017, il Comune di Terre del Reno, è coinvolto ed impegnato nella redazione ed approvazione dell'unico strumento urbanistico denominato PUG (Piano Urbanistico Generale), nel rispetto dei principi di "tutela ed uso del territorio".



Analisi del contesto interno

La macrostruttura del Comune di Terre del Reno è stata da ultimo definita con Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 20/01/2023. Tale modifica si è resa necessaria in conseguenza sia delle cessazioni di dipendenti incaricati di P.O, avvenute per dimissioni volontarie intervenute nel mese di dicembre 2022 e per collocamento a riposo, sia in considerazione dell'evoluzione delle funzioni, competenze e responsabilità demandate alle gestioni in forma associata, con altri enti, di servizi comunali in essere a cui aderisce il Comune di Terre del Reno.

In occasione della ridefinizione della macrostruttura sono state confermate le aree delle posizioni organizzative, come segue, ricalcando la suddivisione in Settori dell'ente, come ridefiniti in sede di riorganizzazione in quanto le stesse aree sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori, delle specificità proprie di talune funzioni e dell'autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnate:

- **Posizione Organizzativa 1:** collocata al **1^ SETTORE: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI** – Funzioni: Segreteria generale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, urp, trasparenza, contratti, biblioteca cultura e turismo, gemellaggi, servizi informativi, servizi legali/contenzioso, ufficio di supporto al Responsabile Anticorruzione, digitalizzazione, Vice - Segretario;
- **Posizione Organizzativa 2:** collocata al **2^ SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA** – Funzioni: Demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva, servizi sociali, servizi per l'infanzia, scuole, sport associazionismo, tempo libero;
- **Posizione Organizzativa 3:** collocata al **3^ SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI** – Funzioni: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, partecipazioni societarie, inventario beni immobili e mobili;
- **Posizione Organizzativa 4:** collocata al **4^ SETTORE: PERSONALE - TRIBUTI** – Funzioni: Personale, Tributi, pubblicità e affissioni, Sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'affidamento dell'incarico di medico competente e all'organizzazione visite mediche;
- **Posizione Organizzativa 5:** collocata **al 5^ SETTORE: LAVORI PUBBLICI, - RETI - PATRIMONIO**– Funzioni: Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali, collegamenti telematici, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali;
- **Posizione Organizzativa 6:** collocata al **6^ SETTORE: EDILIZIA-URBANISTICA-AMBIENTE-SUAP** – Funzioni: Edilizia privata, urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve**,** igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 81/2008, protezione civile, cimiteri;
- **Posizione Organizzativa 8:** collocata al **8^ SETTORE: VIGILANZA, POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA** – Funzioni: anagrafe canina, gestione colonie feline, messi ed eventuali funzioni residuali non riconducibili alla Convenzione vigente "Gestione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese", alla quale si fa riferimento di seguito nella trattazione relativa alle convenzioni inerenti ai servizi facenti capo all'Ente. La convenzione

prevede anche che si dia vita a un Presidio Locale incardinato in ambito comunale. Le funzioni e competenze del Corpo Intercomunale sono le seguenti: polizia urbana e rurale, polizia stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria; educazione stradale; servizi di controllo del territorio, servizio di informazione e comunicazione, servizi di rappresentanza.

Sono altresì stati confermati i dipendenti, assunti a tempo indeterminato ed in servizio alla data di modifica della struttura organizzativa, tutti appartenenti alla categoria giuridica D, quali responsabili delle strutture apicali/settori dell'ente, già individuati in precedenti decreti sindacali quali titolari di posizioni organizzative, che saranno automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 13 c.3 del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, fino a naturale scadenza, tenuto altresì conto degli attuali posti vacanti in organico di responsabili delle strutture apicali/settori a cui si darà prossimamente copertura e che saranno conseguentemente incaricati di posizione organizzativa – Elevata Qualificazione con appositi decreti sindacali.
Per quanto riguarda la posizione organizzativa 8 è attualmente ricoperta dal Segretario Comunale.

Con delibera di Giunta n.56 del 08/06/2022 è stata approvata l'ultima modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2022 – 2024. I dipendenti assegnati alle singole funzioni, servizi ed uffici vengono dettagliatamente riportati nell'allegato B) al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Al 31/12/2022 la dotazione organica dell'ente, tenuto conto delle cessazioni avvenute successivamente all'approvazione della DGC n. 56/2022, comprensiva di posti vacanti, consta di n. 55 dipendenti, di cui:

- n. 46 posti ricoperti a tempo indeterminato;
- n. 7 posti vacanti di dipendenti a tempo indeterminato;
- n. 2 posti attualmente conservati di dipendenti dimissionari che non saranno sostituiti al termine del periodo di conservazione del posto previsto dal CCNL.

PERSONALE ATTAULMENTE IN SERVIZIO	
SEGRETARIO COMUNALE(*)	1
CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	**N.**
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	
DIRETTORE GENERALE	0
DIRIGENTI DI RUOLO	0
CATEGORIA D - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (di cui uno in corso di sostituzione per pensionamento)	6
CATEGORIA D	3
CATEGORIA C	29
CATEGORIA B	4
CATEGORIA A	4
TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	**46**
PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE in conto Commissario Ricostruzione	**4**

(*) Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Bondeno
non si considera ai fini del conteggio del personale in servizio

Si ricorda che il Comune di Terre del Reno rientra tra gli enti colpiti dagli eventi sismici di maggio 2012 e pertanto risulta assegnatario di un contingente di personale straordinario e quindi extra dotazione organica assunto a tempo determinato ad esito delle procedure concorsuali effettuate dal Commissario Delegato alla Ricostruzione post-sisma 2012. Ad esito degli ultimi Decreti del Commissario Delegato alla Ricostruzione n. 1258/2021, n. 1273/2021 e n. 372/2022 il personale assunto al 31/12/2022 ed adibito allo svolgimento delle pratiche a vario titolo collegate agli eventi sismici 2012 risulta essere pari a n. 4. Il contingente presta servizio presso i settori tecnici dell'Ente. Per ulteriori dettagli in merito si rimanda alla sezione 3.2.

Si precisa che si è propeso per la gestione in forma associata con i Comuni di Bondeno (capofila), Poggio Renatico e Vigarano Mainarda, per quanto concerne le funzioni e servizi di seguito richiamati:

- **polizia locale**. Con Delibera di Consiglio Comunale n. 89 del 28/12/2022 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese per l'esercizio 2023 tra i comuni di Bondeno, Poggio Renatico, Terre del Reno, Vigarano Mainarda. Le funzioni e competenze del Corpo Intercomunale ai sensi dell'art. 3 c.2 della vigente convenzione sono quelle previste dalle norme vigenti tra le quali si annoverano: polizia urbana e rurale, polizia stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria; educazione stradale; servizi di controllo del territorio, servizio di informazione e comunicazione, servizi di rappresentanza. Vengono mantenuti ed espletati esclusivamente a livello locale quei servizi diversi da quelli sopra indicati che sono comunque affidati, nell'ambito della organizzazione del singolo Comune, alla competenza del servizio di Polizia Municipale. Nel caso del Comune di Terre del Reno permangono a livello locale le funzioni di anagrafe canina, gestione colonie feline, messi.
- **protezione civile**. DCC n. 65 del 21/12/2020 valevole per il triennio 2021-2023;
- **gestione del personale**. Con Delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 21/12/2020 è stata approvata la Convezione per la gestione associata del servizio personale per il quinquennio 2021-2025. Sono demandate alla gestione associata le seguenti tutte le attività afferenti alle seguenti macroaree: gestione cartellini presenze; gestione economica del personale a qualunque titolo assunto e degli amministratori comunali; missioni e relativi rimborsi del personale e amministratori; gestione previdenziale, reclutamento del personale che non venga svolto a livello locale, consulenze giuridiche, tenuta fascicoli dipendenti. Per l'indicazione puntuale delle attività svolte dall'Ufficio Personale e per l'indicazione delle attività che permangono in capo al Comune di Terre del Reno si rimanda all'allegato C) della convenzione sopracitata.

Quanto invece alle attività di supporto agli indigenti, si è deliberata la gestione in forma associata con i Comuni di Cento (capofila), Poggio Renatico e Vigarano Mainarda con Delibera Consigliare n. 65/2021 per il periodo da 01/01/2022 l 31/12/2024.
I Comuni aderenti che intervengono nella Convenzione, s'impegnano ad assicurare una gestione coordinata dei seguenti interventi e servizi sociali per la realizzazione del sistema integrato, attraverso l'erogazione di prestazioni socio-assistenziali ed economiche, talora collegate alle prestazioni sanitarie secondo i contenuti dell'accordo con l'Azienda USL di Ferrara in materia di integrazione socio-sanitaria e secondo i principi ed i contenuti della convenzione per l'esercizio congiunto dell'Ufficio di Piano, e per la gestione delle attività connesse alla non autosufficienza. Gli stessi Comuni, nell'ambito del presente atto di convenzionamento, delegano al Comune di

Cento la gestione diretta dei seguenti interventi suddivisi per Area, nell'ambito degli indirizzi politici integrativi sociali e sanitarie stabiliti nel Piano Sociale e Sanitario Regionale, nell'ambito della programmazione distrettuale contenuta nel Piano Sociale di Zona per la salute e per il benessere sociale e da ultimo nell'ambito del Programma Attuativo Annuale del Piano di zona distrettuale per la salute ed il benessere sociale:

- Area minori e famiglia
- Area povertà e disagio adulti
- Area della disabilità
- Area anziani

Per quanto riguarda la struttura di vertice, va ricordato che relativamente al ruolo di Segretario Comunale attualmente l'ente è Convenzionato con il Comune di Bondeno (capofila) e il titolare della funzione di Segretario Comunale è il Dott. Giovanni Cirillo, nominato con Decreto del Sindaco del Comune di Bondeno n. 16 del 29/09/2022.

Le funzioni assegnate all'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco – Ufficio Comunicazione sono: comunicazione istituzionale dell'ente; attività di rapporto con organi di stampa; supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico. Il predetto ufficio attualmente non è ricoperto.

Mappatura dei processi sensibili, identificazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti e predisposizione delle misure organizzative di trattamento del rischio.

In via di premessa si rappresenta che si ritiene utile una trattazione congiunta delle tre partizioni mappatura dei processi sensibili, identificazione dei rischi corruttivi e predisposizione delle misure di trattamento del rischio per le seguenti ragioni:

- per motivazioni di ordine sistematico;
- per agevolare la lettura del presente piano.

La mappatura dei processi sensibili si rende necessaria per individuare quelle attività rispetto alle quali vengono in rilievo criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità delle attività stesse, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi.
Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).
La mappatura dei processi deve essere effettuata costituisce un passaggio obbligato e chiave: successivamente, per ciascun processo, si procederà ad individuare i principali rischi corruttivi e le connesse misure di prevenzione.
Dal punto di vista dell'identificazione dei rischi corruttivi pare opportuno specificare quanto segue.
L'identificazione dei rischi corruttivi si determina sulla base delle peculiarità di ciascun processo, anche in rapporto con il contesto esterno ed interno sopra delineati; per ogni rischio si rende poi necessaria l'analisi, allo scopo di determinare se il rischio sia *basso*, *medio*, *alto* o *altissimo* e, sotto tale profilo, conformemente a quanto precisato dal PNA, occorre considerare gli indici di seguito riportati:

A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, e di benefici per i destinatari;
B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi tre anni, con particolare riferimento alla verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
    - sussistenza di sentenze passate in giudicato, di procedimenti in corso, e di decreti di citazione a giudizio riguardanti:
    - i reati contro la P.A.;
    - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (articoli 640 e 640-bis c.p.);
    - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
    - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
D) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità;
E) reclami o risultanze di *customer satisfaction*.

Dal momento che non si rinvengono procedimenti a carico dei dipendenti né segnalazioni tramite procedure di *whistleblowing*, già si anticipa che nessun rischio è da considerare altissimo.
Le misure di trattamento dei rischi corruttivi vanno adattate in considerazione del carattere di ciascun rischio e si devono configurare come proporzionali ed adeguate.

Processo n. 1 – Contributi e vantaggi economici alle associazioni

Descrizione del processo

L'attività ha come finalità di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del decreto legislativo 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link "Amministrazione Trasparente".

L'articolo 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Identificazione e analisi del rischio

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

Il rischio concerne in particolare la possibilità di violare la normativa di riferimento, anche mediante la dilatazione dei tempi, allo scopo di procedere all'erogazione dei contributi e vantaggi economici alle associazioni al netto di criteri di carattere oggettivo ed eventualmente per realizzare interessi economici di attori interni all'Ente.

Il rischio è poi alto in considerazione di un notevole interesse esterno e della sussistenza di notevoli benefici per i soggetti richiedenti.

Misure di trattamento del rischio

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della proceduta utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

Nessun contributo o elargizione economica deve essere elargita per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici

prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.
Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

Processo n. 2 – Affidamento degli appalti all'interno dell'Ente

Descrizione del processo

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.
Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.
Il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il decreto legislativo 50/2016, le Linee Guida A.N.A.C. ed il regolamento dei contratti del Comune.
Si fa riferimento ad ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Identificazione e analisi del rischio

L'attività si caratterizza per essere notevolmente rischiosa: nell'aggiudicazione delle commesse pubbliche è possibile assumere comportamenti o comunque adottare atti per mezzo dei quali agevolare, direttamente o indirettamente, operatori economici interessati, e dietro ai quali possono celarsi interessi di carattere personale da parte dei funzionari competenti.
Il rischio si configura come alto in quanto l'attività si configura come altamente discrezionale e sussiste un notevole interesse esterno.

Misure di trattamento del rischio

Si propongono le misure di trattamento del rischio di seguito passate in rassegna.

1. Digitalizzazione degli affidamenti

Occorre digitalizzare gli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

2. Contenuti della determina a contrarre

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel Codice del contratti ossia *"uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti"* (articolo 3, lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- per i lavori pubblici la coerenza oggettiva "ab origine" dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex articolo 106 del Codice dei contratti;
- per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità;
- per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (D.U.P. - P.E.G. o altro) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

Nella determina a contrarre si dovrà poi dare conto delle ragioni a base della scelta della procedura di aggiudicazione seguita, e in particolare se si opta per una procedura aperta, ristretta, negoziata o per un affidamento diretto.

3. Tracciabilità dei flussi finanziari

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

4. Rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine, in ossequio a quanto stabilito da A.N.A.C. con proprie Linee Guida 4/2016:

- si applica tout court la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi
- la rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviatati tutti coloro i quali si sono candidati)
- la rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore
- l'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- si dovrà dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

5. Caratteri dell'indagine di mercato

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti".
La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

6. Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.
Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.
È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.
La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

7. Contenuti dei bandi e degli avvisi

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara e degli avvisi può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.
È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.
Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'Amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi o avvisi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara o negli avvisi solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.
I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.
Sul punto si richiama l'attenzione alle determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'A.V.C.P. e 12 del 2015 dell'A.N.A.C.

8. Idonea motivazione per *in house providing*

L'aggiudicazione di commesse pubbliche tramite affidamenti *in house* è possibile solo nel rispetto delle procedure legislativamente previste, dovendosi evitare che il mancato ricorso alla concorrenza possa determinare un cattivo uso delle risorse pubbliche.
In caso di affidamento *in house* occorre fornire idonea motivazione sulla sussistenza dei presupposti che legittimano il mancato ricorso al mercato, facendo anche riferimento alla vantaggiosità economica dell'offerta.

Processo n. 3 – Anagrafe e stato civile

Descrizione del processo

Si fa riferimento all'attività diretta al rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio individuabile attiene alla violazione di norme di legge per la soddisfazione di interessi riconducibili ai soggetti istanti.
Pur riscontrandosi un interesse esterno, il rischio può essere considerato basso alla luce del carattere particolarmente vincolato dell'attività in esame.

Misure di trattamento del rischio

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Processo n. 4 – Ragioneria ed economato

Descrizione del processo

Il processo attiene al complesso di attività dirette alle seguenti finalità:

- la predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- il reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- le consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- e dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- i rapporti con la Tesoreria;
- le registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e quelle connesse alla contabilità fiscale;
- le funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- le funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;
- le spese urgenti di non rilevante ammontare.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio concerne in particolare la possibilità di gestire entrate e spese per realizzare interessi di soggetti interni o esterni all'Ente e, in tal senso, può riguardare anche una predeterminata dilatazione dei tempi di conclusione dei procedimenti.
Il rischio è basso in quanto l'attività risulta rigidamente disciplinata dalla legge e si caratterizza come notevolmente vincolata.

Misure di trattamento del rischio

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.
Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento è auspicabile siano sempre presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Processo n. 5 – Commercio

Descrizione del processo

Il processo attiene agli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltro delle pratiche al competente servizio A.S.L.; si fa poi riferimento al rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio attiene alla possibilità di esercitare le attività caratterizzanti il processo in esame allo scopo di agevolare determinati soggetti a scapito di altri, o anche allo scopo di realizzare interessi personali degli attori interni all'Ente.
Il rischio è alto in quanto l'attività si caratterizza come ampiamente discrezionale e sussiste, rispetto ad essa, un notevole interesse esterno.

Misure di trattamento del rischio

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.
La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.
Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Processo n. 6 – Tributi

Descrizione del processo

Il processo attiene alle attività finalizzate a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia

predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo; si fa riferimento anche alla gestione dei Tributi Comunali, e in particolare all'accertamento dei tributi.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio concerne la possibilità di tenere un comportamento differente a seconda del contribuente interessato, in particolare per quanto concerne l'attività di accertamento tributario.
Il rischio è medio in quanto se da un lato l'attività è ampiamente vincolata dall'altro sussiste rispetto ad essa un notevole interesse esterno.

Misure di trattamento del rischio

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.
L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.
L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatica utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.
Esistono i seguenti ambiti aventi contenuto parzialmente discrezionale posti incarico al funzionario responsabile del tributo:

- sistema sanzionatorio: l'ammontare delle sanzioni applicabili è definibile esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
- rateizzazione: essa è puntualmente disciplinato nel regolamento comunale per quanto riguarda le persone fisiche, in ordine alle quali sono indicati i parametri di applicabilità dell'agevolazione. Per le persone giuridiche l'applicazione dell'istituto è rimesso alla valutazione del responsabile del tributo che dovrà verificare, sulla base della documentazione prodotta, la sussistenza dei requisiti previsti dal medesimo regolamento.

Allorquando si procede alla rateizzazione nel provvedimento di concessione è necessario indicare la norma di legge e di regolamento che la prevede. Nel modello predisposto per la richiesta va riportata integralmente la disciplina regolamentare della materia.
Occorre poi prestare attenzione a due misure particolari: l'accertamento con adesione e la mediazione.
Nel primo caso si è in presenza di un istituto che presuppone la presenza di materia concordabile e quindi di elementi suscettibili di apprezzamento valutativo per cui esulano dal campo applicativo dell'istituto le questioni cosiddette "di diritto". La valutazione e effettuata dal responsabile del tributo avvalendosi dei pareri e della collaborazione di altri soggetti quali gli addetti all'ufficio tributi e all'ufficio urbanistica.
Quanto al secondo versante l'istituto, previsto dalla legge, ha lo scopo di prevenire l'insorgenza di contenzioso nelle corti di giustizia. Il soggetto che tratta con il contribuente e sottoscrive l'atto di mediazione non deve coincidere con il soggetto che ha sottoscritto gli avvisi di accertamento esaminati.

Processo n. 7 – Gestione degli immobili comunali

Descrizione del processo

L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso
Sul punto l'art. 3 del regio decreto 2440/1923 dispone che:

> *I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'Amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata.*

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio attiene alla possibilità di adottare atti o comunque assumere iniziative volte a favorire direttamente o indirettamente determinati operatori interessati e, comunque, a realizzare utilità facenti capo ad attori interni all'Ente.

Il rischio è alto in quanto l'attività si caratterizza come ampiamente discrezionale e, rispetto ad essa, sussiste un notevole interesse esterno.

Misure di trattamento del rischio

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'Ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, deve transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico deve essere data massima diffusione attraverso una delle seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- sito istituzionale dell'Ente.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

Processo n. 8 – Ecologia

Descrizione del processo

L'attività attiene allo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio concerne la possibilità che gli uffici svolgano la loro attività per procedere arbitrariamente a delle verifiche o comunque svolgano la loro attività allo scopo di agevolare determinati operatori a scapito di altri.

Il rischio è alto in quanto l'attività si caratterizza come discrezionale e rispetto ad essa sussiste un notevole interesse esterno.

Misure di trattamento del rischio

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento è auspicabile che siano sempre presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

Processo n. 9 – Rilascio atti abilitativi

Descrizione del processo

Il processo ricomprende l'Edilizia Privata ed è relativo a tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di Costruire;
- D.I.A.;
- S.C.I.A.;
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità ufficio igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio attiene all'interesse considerevole sotteso al rilascio di atti abilitativi, rischio che può celare lo svolgimento di attività da parte degli attori interni all'Ente allo scopo di realizzare propri interessi economici.

Il rischio è alto in considerazione della discrezionalità che molto spesso è rinvenibile per i procedimenti caratterizzanti il processo in esame e del notevole interesse esterno che è correlato all'attività.

Misure di trattamento del rischio

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento è auspicabile che siano sempre presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve

porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Processo n. 10 – Urbanistica e governo del territorio

Descrizione del processo

Il processo concerne il complesso delle attività dirette:

- alla gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- all'analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- al coordinamento delle attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- all'analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- alla redazione delle varianti al P.R.G.;
- alla redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- alla redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.);
- alla gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio concerne in particolare lo svolgimento di un'attività non caratterizzata dalla necessaria imparzialità (es.: dilatazione arbitraria dei tempi) o comunque diretta alla realizzazione di interessi economici degli attori interni all'Ente

Il rischio si caratterizza come alto in quanto l'attività è ampiamente discrezionale e rispetto ad essa si rinvengono interessi esterni particolarmente rilevanti.

Misure di trattamento del rischio

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione (articolo 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *"del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a*

dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati".
Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.
In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

c) Qualificazione del soggetto esecutore

Fermo restando il rispetto di quanto previsto della normativa vigente l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.
Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.
In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Processo n. 11 – Sanzioni a seguito di controllo del territorio

Descrizione del processo

Il processo concerne l'irrogazione delle sanzioni connesse alle violazioni di leggi di pubblica sicurezza, ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio concerne in particolare la violazione delle norme procedurali per la realizzazione di un interesse di parte, in riferimento ad attori interni o esterni all'Ente.

Il rischio si caratterizza come medio in quanto, pur riscontrandosi rispetto a tale processo un notevole interesse esterno, l'attività si caratterizza come vincolata.

Misure di trattamento del rischio

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Processo n. 12 – Concorsi pubblici e selezione del personale

Descrizione del processo

Il processo attiene ai meccanismi di selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso o di altra procedura selettiva volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei.

Identificazione ed analisi del rischio

Il rischio è alto: l'attività risulta caratterizzata da una notevole discrezionalità e rispetto ai concorsi pubblici l'interesse esterno assume rilievo primario.

Misure di trattamento del rischio

A qualsiasi procedura selettiva, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Portale Unico del Reclutamento di cui al D.L. 36/2022;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i canditati che hanno presentato domanda.

La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Al monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure provvede il RPCT tramite apposita relazione da predisporre entro il 30 settembre, relazione della quale deve prendere atto la Giunta e che va pubblicata in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".
I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".
Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.
La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.
Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.
Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).
Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.
Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.
Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.
La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa*."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, dovendosi evitare quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa.

Premessa
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La macrostruttura del Comune di Terre del Reno è stata da ultimo definita con Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 20/01/2023 a modifica della precedente ridefinizione avvenuta con delibera di Giunta n. 80 del 13/05/2019.

Tale modifica si è resa necessaria in conseguenza sia delle cessazioni di dipendenti incaricati di P.O, avvenute per dimissioni volontarie intervenute nel mese di dicembre 2022 e per collocamento a riposo, sia in considerazione dell'evoluzione delle funzioni, competenze e responsabilità demandate alle gestioni in forma associata, con altri enti, di servizi comunali in essere a cui aderisce il Comune di Terre del Reno.

In occasione del processo di riorganizzazione dell'Ente è stata confermata l'articolazione in Settori, di diversa entità e complessità, così di seguito individuati ai quali vengono, altresì, attribuite le relative funzioni, di seguito elencate, finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali, e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici:

- **1^ SETTORE: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI** – Funzioni: Segreteria generale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, urp, trasparenza, contratti, biblioteca cultura e turismo, gemellaggi, servizi informativi, servizi legali/contenzioso, ufficio di supporto al Responsabile anticorruzione, digitalizzazione, Vice Segretario;

- **2^ SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA** – Funzioni: Demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva, servizi sociali, servizi per l'infanzia, scuole, sport associazionismo, tempo libero;

- **3^ SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI** – Funzioni: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, partecipazioni societarie, inventario beni immobili e mobili;

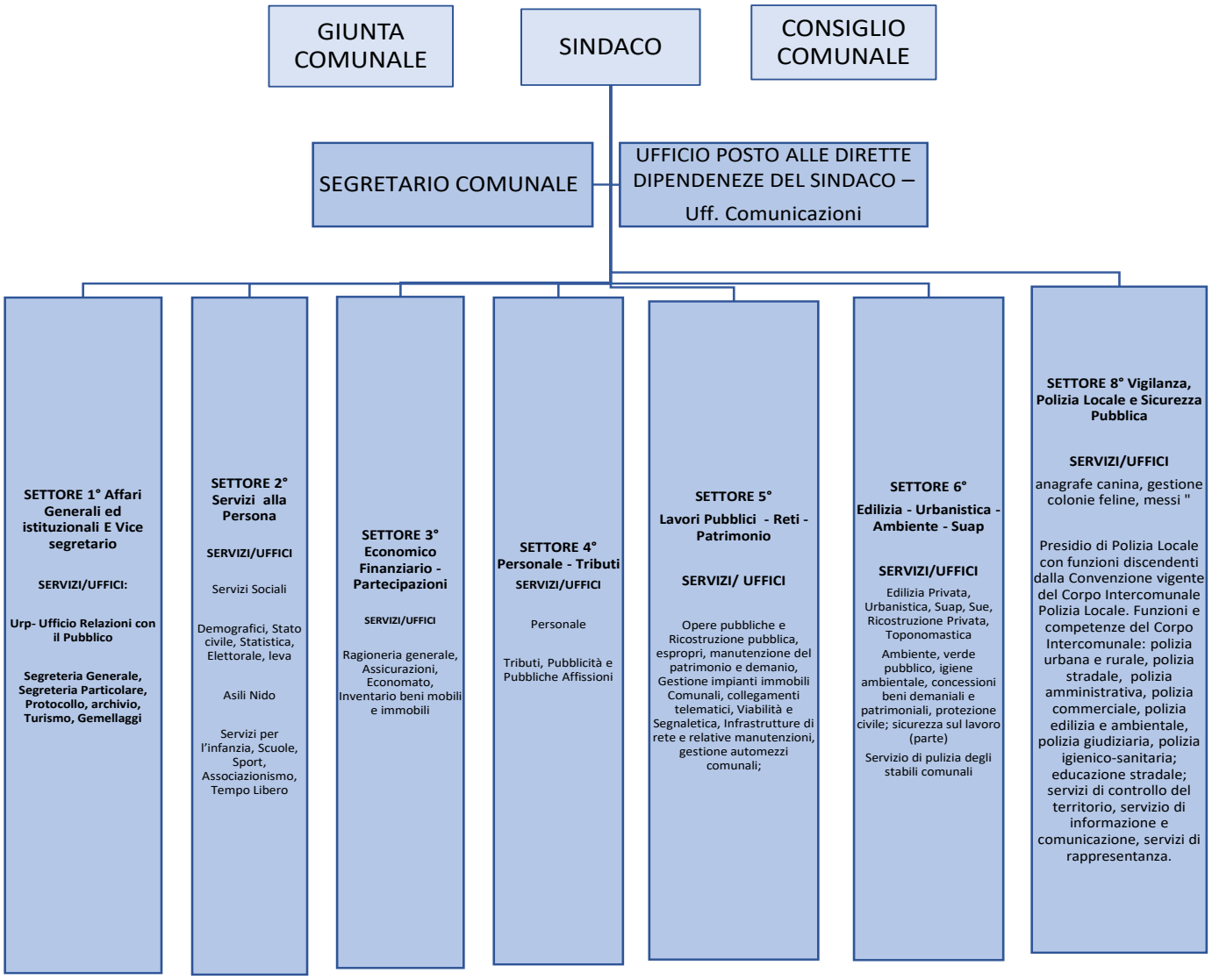
- **4^ SETTORE: PERSONALE – TRIBUTI** – Funzioni: Personale, tributi, pubblicità e affissioni, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'affidamento dell'incarico di medico competente e all'organizzazione visite mediche;

- **5^ SETTORE: LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO** – Funzioni: Opere pubbliche e ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, gestione impianti immobili comunali, collegamenti telematici, viabilità e segnaletica, infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali;

- **6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP** – Funzioni: Edilizia privata, urbanistica, suap, sue, ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 81/2008, protezione civile, cimiteri;

- **8^ SETTORE: VIGILANZA, POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA** – Funzioni: anagrafe canina, gestione colonie feline, messi ed eventuali funzioni residuali non riconducibili alla convenzione vigente "Gestione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese".

ORGANIGRAMMA



Livelli di responsabilità organizzativa.

Il Comune di Terre del Reno ha approvato il regolamento per la definizione dei criteri generali per il conferimento e revoca delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2016 – 2018 e dei criteri relativi alla graduazione dei valori delle singole posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, ai- sensi dell'art. 15 del CCNL 2016 – 2018 con DGC n. 81/2019. A seguito della riorganizzazione dell'Ente disposta con DGC n. 8 del 20/01/2023 sono confermate le seguenti aree delle posizioni organizzative e le seguenti funzioni:

- **Posizione Organizzativa 1:** collocata al **1^ SETTORE: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI** – Funzioni: Segreteria generale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, urp, trasparenza, contratti, biblioteca cultura e turismo, gemellaggi, servizi informativi, servizi legali/contenzioso, ufficio di supporto al Responsabile Anticorruzione, digitalizzazione, Vice - Segretario;
- **Posizione Organizzativa 2:** collocata al **2^ SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA** – Funzioni: Demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva, servizi sociali, servizi per l'infanzia, scuole, sport associazionismo, tempo libero;
- **Posizione Organizzativa 3:** collocata al **3^ SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI** – Funzioni: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, partecipazioni societarie, inventario beni immobili e mobili;
- **Posizione Organizzativa 4:** collocata al **4^ SETTORE: PERSONALE - TRIBUTI** – Funzioni: Personale, Tributi, pubblicità e affissioni, Sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'affidamento dell'incarico di medico competente e all'organizzazione visite mediche;
- **Posizione Organizzativa 5:** collocata **al 5^ SETTORE: LAVORI PUBBLICI, - RETI - PATRIMONIO**– Funzioni: Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali, collegamenti telematici, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali;
- **Posizione Organizzativa 6:** collocata al **6^ SETTORE: EDILIZIA-URBANISTICA-AMBIENTE-SUAP** – Funzioni: Edilizia privata, urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve**,** igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 81/2008, protezione civile, cimiteri;
- **Posizione Organizzativa 8:** collocata al **8^ SETTORE: VIGILANZA, POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA** – Funzioni: anagrafe canina, gestione colonie feline, messi ed eventuali funzioni residuali non riconducibili alla Convenzione vigente "GESTIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DELL'ALTO FERRARESE.
  Presidio di Polizia Locale con funzioni discendenti dalla Convenzione vigente del Corpo Intercomunale Polizia Locale. Presidio di Polizia Locale con funzioni discendenti dalla Convenzione vigente del Corpo Intercomunale Polizia Locale. Funzioni e competenze del Corpo Intercomunale: polizia urbana e rurale, polizia stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria; educazione stradale; servizi di controllo del territorio, servizio di informazione e comunicazione, servizi di rappresentanza.

Attualmente con Decreto Sindacale n. 1 del 31/01/2023 risultano formalmente attribuiti gli incarichi delle posizioni organizzative istituite ai sensi del CCNL 2016 – 2018 e dei poteri discendenti dal combinato disposto degli artt. 107 e 109, 2^ comma, del D. Lgs. 267/2000. Tali incarichi sono confermati ai sensi del comma 3 dell'art. 13 del CCNL 2019 - 2021 Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022 che dispone: "*Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza";*

Le funzioni di responsabile di settore sono attualmente attribuite a:

- D.ssa **BARBARA ZANONI**, Istruttore Direttivo Amministrativo e Vicesegretario Comunale - Responsabile del Settore 1^ Affari generali ed istituzionali, incaricata di **Posizione Organizzativa n. 1;**

- D.ssa **ELENA BOLLINI**, Istruttore Direttivo Amministrativo – Responsabile del Settore 2^ Servizi alla persona, incaricata di **Posizione Organizzativa n. 2;**

- Rag. **ALBERTO PASQUINI**, Istruttore Direttivo Contabile - Responsabile del Settore 3^ Economico - Finanziario - Partecipazioni, incaricato di **Posizione Organizzativa n.3;** (**Pensionamento – ultimo giorno di servizio 30/04/2023)**

- D.ssa **DANILA BORGHI,** Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile del Settore 4^ **Personale - Tributi,** incaricata di **Posizione Organizzativa n. 4;**

- Ing. **OLGA MANTOVANI**, Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile del Settore 5^ Lavori Pubblici – Reti - Patrimonio, incaricata di **Posizione Organizzativa n. 5. (dimissionario dal 13/02/2023).**

- **Geom. STEFANO SITTA,** Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile del Settore 6^ Edilizia – Urbanistica – Ambiente - Suap, incaricato di **Posizione Organizzativa n. 6;**

- Posto vacante – Incarico temporaneo al **Dott. Giovanni Cirillo Segretario Comunale** della gestione delle funzioni e dei servizi riconducibili **al Settore 8^.**

Per quanto riguarda la struttura di vertice, va ricordato che relativamente al ruolo di **Segretario Comunale** attualmente l'ente è Convenzionato con il Comune di Bondeno (capifila) e il titolare della funzione di Segretario Comunale è il Dott. Giovanni Cirillo, nominato con Decreto del Sindaco del Comune di Bondeno n. 16 del 29/09/2022.

Gradazione delle posizioni organizzative

L'art. 15 comma 2 del CCNL 21/05/2018 stabilisce che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000,00 euro ad un massimo di 16.000,00 euro per le categorie D ed ogni ente stabilisce la graduazione (pesatura) in rapporto a ciascuna delle Posizioni Organizzative individuate.

Con DGC n. 81 del 11/04/2019 è stato approvato il Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative istituite presso il Comune di Terre del Reno in attuazione del CCNL 2016 – 2018 Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.
Occorre precisare che:

- il comma 1 dell'art. 13 stabilisce che il Titolo III del CCNL 2019 – 2021, rubricato: "Ordinamento Professionale", ricomprendente anche la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, entra in vigore i 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL stesso e cioè dal 1° aprile 2023;
- il comma 3 del predetto articolo 13 stabilisce che gli incarichi di posizione organizzativa, in essere alla data di entrata in vigore del Titolo III del CCNL succitato, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ ed inoltre che gli incarichi di posizione organizzativa conferiti, secondo la predetta disciplina proseguono fino alla naturale scadenza.

In base al vigente Regolamento per la definizione dei criteri generali per il conferimento e revoca delle posizioni organizzative, istituite presso il Comune di Terre del Reno, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2016 – 2018 e dei criteri relativi alla graduazione dei valori delle singole posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2016 – 2018, di cui alla DGC n. 81/2019 le fasce per la gradazione delle posizioni organizzative del Comune di Terre del Reno risultano le seguenti:

Tipologia di incarico di Posizione organizzativa	Fascia A – Posizione Organizzativa di complessità massima	Fascia B – Posizione Organizzativa di complessità elevata	Fascia C – Posizione Organizzativa di complessità media	Fascia D – Posizione Organizzativa di complessità bassa	Fascia E – Posizione Organizzativa di complessità minima
	DA 91 A 100	DA 81 A 90	DA 71 A 80	DA 61 A 70	DA 50 A 60
Dipendente di Categoria D	16.000,00	14.000,00	12.000,00	8.000,00	5.000,00
Dipendente di Categoria C	9.500,00	8.300,00	7.100,00	4.700,00	3.000,00

In conseguenza alla ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente e delle funzioni attribuite ai diversi Settori, è stata definita la nuova "graduazione" delle singole posizioni organizzative ai fini della determinazione delle singole retribuzioni di posizione come di seguito rappresentato:

RIEPILOGO GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE			
P.O. ISTITUITE PRESSO IL COMUNE	**PUNTEGGIO OTTENUTO**	**FASCIA OMOGENEA DI GRADUAZIONE**	**VALORE ECONOMICO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ATTRIBUITA ALLA P.O.**
1 - P.O. AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	92 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
2 - P.O. SERVIZI ALLA PERSONA	95 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
3 - P.O. ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI	95 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
4 - P.O. PERSONALE - TRIBUTI	79 SU 100	FASCIA - C	12.000,00
5 - P.O. LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO	94 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
6 - P.O. EDILIZIA- URBANISTICA - AMBIENTE-SUAP	94 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
8 - P.O. VIGILANZA - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	64 SU 100	FASCIA - D	8.000,00
TOTALE RISORSE DESTINATE ALLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DELLE P.O. ISTITUITE PRESSO IL COMUNE			**100.000,00**

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

In data 22/07/2022 è stato emanato il Decreto del 22/07/2022 della Funzione Pubblica contenete le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in G.U. n. 215 del 14/09/2022, in aggiornamento di quelle contenute nel D.M. del 08/05/2018.

Le linee sono emanate in coerenza con la formulazione dell'articolo 6-ter del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36.

Le linee intendono affiancare le amministrazioni impegnate nel rinnovamento della gestione delle risorse umane in chiave strategica veicolando uno strumento di progettazione e gestione adattabile alle diverse esigenze di competenze professionali e - al contempo - rigoroso nell'approccio metodologico, funzionale ad un'efficace programmazione delle professionalità e all'ottimale perseguimento delle missioni pubbliche che il singolo ente è chiamato a perseguire.

Le suddette linee di indirizzo, sono adottate con decreto di natura non regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Il contratto collettivo 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, definisce le scelte delle parti sociali in ordine alle materie affrontate nelle linee di indirizzo in argomento, che pertanto, essendo antecedenti, potrebbero richiedere l'adozione di aggiornamenti da parte degli organi preposti.

Ciononostante si ritiene opportuno offrire, in quanto espressamente previsto anche nello schema tipo di Piano allegato al DM. N. 132/2022, la rappresentazione dell'assetto organizzativo dell'ente secondo la logica del MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO prevista dal paragrafo 3 delle linee di indirizzo stesse:

COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

Ai sensi delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche
Decreto del 22/07/2022 della Funzione Pubblica pubblicato in G.U. n. 215 del 14/09/2022

SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

FUNZIONI: Segreteria generale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, urp, trasparenza, contratti, biblioteca cultura e turismo, gemellaggi, servizi informativi, servizi legali/contenzioso, ufficio di supporto al Responsabile anticorruzione, digitalizzazione, Vice Segretario

S E R V I Z I					
	Responsabile di Settore	***Urp - Ufficio Relazioni con il Pubblico***	***Segreteria Generale, Segreteria particolare, Protocollo, Archivio, Turismo, Gemellaggi***		***Centralino***
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018	***Categoria D incaricato di P.O.***	***Categoria C***	**Categoria B3**	**Categoria C**	**Categoria B**
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	***Ruolo managergiale***	***Ruoli tecnici/ di supporto***	***Ruoli Operativi Esperti***	***Ruoli tecnici/ di supporto***	***Ruoli Operativi***
PROCESSI CARATTERIZZANTI	**Profili di ruolo**				
Regolazione di settore Pianificazione, programmazione Gestione di attività / erogazione di servizi Controlli e sanzioni	***Dr.ssa Barbara Zanoni - Responsabile del Settore***				
PROCESSI DI SUPPORTO	**Profili di ruolo**				
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 2 Istruttori addetti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sig.ra Giuditta Fozzati(fino al 28/02/2023) e n. 1 Posto vacante	N.1 Addetto alla Segreteria Generale, Segreteria particolare, Protocollo, Archivio, Turismo, Gemellaggi - Sig.ra Monica Zamboni fino a gennaio 2024	N.2 Istruttori alla Segreteria Generale, Segreteria particolare, Protocollo, Archivio, Turismo, Gemellaggi - Sig.ra Frida Benvenuti e Sig.ra Maria Michela Mastrangelo - da gennaio 2024 n. 3 di cui n. 1 posto vacante	N. 1 Addetto al Centralino - Sig.ra Sandra Caselli
Processi relativi alle risorse economiche Processi relativi alle risorse umane Processi relativi alle risorse tecnologiche Processi di approvvigionamento Processi di supporto alla governance					

SETTORE N. 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

FUNZIONI: Demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva, servizi sociali, servizi per l'infanzia, scuole, sport associazionismo, tempo libero

S E R V I Z I							
	Responsabile di Settore	***Servizi Sociali***		***Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale e leva***	***Asili Nido***		***Servizi per l'infazia, scuole, Sport, Associazionismo, Tempo Libero***
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018	***Categoria D incaricato di P.O.***	***Categoria D***	***Categoria C***	**Categoria C**	**Categoria C**	**Categoria A/B**	**Categoria C**
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	***Ruolo managergiale***	***Ruoli Gestionali/di Coordinamento***	***Ruoli tecnici/ di supporto***	***Ruoli tecnici/ di supporto***	***Ruoli tecnici/ di supporto***	***Ruoli Operativi***	***Ruoli Operativi***
PROCESSI CARATTERIZZANTI	**Profili di ruolo**						
Regolazione di settore	***Dr.ssa Maria Elena Bollini - Responsabile del Settore***						
Pianificazione, programmazione							
Gestione di attività / erogazione di servizi							
Controlli e sanzioni							
PROCESSI DI SUPPORTO	**Profili di ruolo**						
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 2 Assistenti Sociali Dr.ssa Mazzanti Daniela e Dr.ssa Brilli Beatrice	N. 2 Istruttori Addetti ai Serivzi Sociali - Sig.ra Silvia Gamberini e n. 1 Posto vacante	N. 4 Istruttori addetti ai servizi Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale e leva. Da novembre 2023 n. 3 - Sig. Lorenzo Martinelli fino al 31/10/2023, Sig.ra Mara Neri, Sig.ra Cristina Diegoli, Sig.ra Marisa Canella	N. 2 Educatrici Asilo Nido - Sig.ra Rita Confortini fino al 28/02/2023 e Sig.ra Antonella Piacentini. Da marzo 2023 n. 1	N. 1 Operatore addetto ai servizi ausiliari dell'Asilo Nido - Sig.ra Nadia Querzè e N. 1 Addetto al Servizio di cucina cessato con diritto a conservazione del posto fino al 15/02/2023.	N. 3 Istruttori ai Servizi per l'infazia, scuole, Sport, Associazionismo, Tempo Libero - Si.gra Erika Vacchi, Si.gra Sandra Baroni, Sig. Mattia Bergonzoni
Processi relativi alle risorse economiche							
Processi relativi alle risorse tecnologiche							
Processi di approvvigionamento							
Processi relativi alle risorse umane							
Processi di supporto alla governance							

SETTORE N. 3 - ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI

FUNZIONI: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, partecipazioni societarie, inventario beni immobili e mobili

SERVIZI			
	Responsabile di Settore	***Ragioneria Generale, Assicurazioni, Economato, Inventario beni immobili e mobili***	
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018	***Categoria D incaricato di P.O.***	***Categoria D***	***Categoria C***
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	***Ruolo managergiale***	***Ruoli Gestionali/di Coordinamento***	***Ruoli tecnici/ di supporto***
PROCESSI CARATTERIZZANTI	**Profili di ruolo**		
Regolazione di settore Pianificazione, programmazione Gestione di attività / erogazione di servizi Controlli e sanzioni	***Rag. Alberto Pasquini - Responsabile del Settore Fino al 30/04/2023***		
PROCESSI DI SUPPORTO	**Profili di ruolo**		
Processi relativi ai servizi ausiliari Processi relativi alle risorse economiche Processi relativi alle risorse tecnologiche Processi di approvvigionamento		N. 1 Funzionario addetto alla Ragioneria Generale Alessandro Bianchi - Dal 01/05/2023 Responsabile di Settore	N. 2 Istruttori addetti alla Ragioneria Generale, Assicurazioni, Economato, Inventario beni immobili e mobili - Sig.ra Simona Cardi e Sig.ra Daniela Soffritti
Processi relativi alle risorse umane Processi di supporto alla governance			

SETTORE N. 4 - PERSONALE - TRIBUTI

FUNZIONI: Personale, tributi, pubblicità e affissioni, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'affidamento dell'incarico di medico competente e all'organizzazione visite mediche

S E R V I Z I			
	Responsabile di Settore	***Personale***	***Tributi, Pubblicità e Pubbliche Affissioni***
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018	***Categoria D incaricato di P.O.***	***Categoria C***	***Categoria C***
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	***Ruolo managergiale***	***Ruoli tecnici/ di supporto***	***Ruoli tecnici/ di supporto***
PROCESSI CARATTERIZZANTI	**Profili di ruolo**		
Regolazione di settore	***Dr.ssa Danila Borghi - Responsabile del Settore***		
Pianificazione, programmazione			
Gestione di attività / erogazione di servizi			
Controlli e sanzioni			
PROCESSI DI SUPPORTO	**Profili di ruolo**		
Processi relativi ai servizi ausiliari			N. 2 Istruttori Addetti ai Servizi Tributi, Pubblicità e Pubbliche Affissioni di cui n. 1 posto attualmente conservato a seguito delle dimissioni del dipendente per la durata di mesi 6 pari al periodo di prova che non sarà sostituito - Sig.ra Barbara Pesci -
Processi relativi alle risorse economiche			
Processi di approvvigionamento		N. 1 istruttore addetto al Servizio Personale Sig.ra Cavazzini Elisabetta	
Processi relativi alle risorse umane			
Processi relativi alle risorse tecnologiche			
Processi di supporto alla governance			

SETTORE N. 5 - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

FUNZIONI: Opere pubbliche e ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, gestione impianti immobili comunali, collegamenti telematici, viabilità e segnaletica, infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali;

S E R V I Z I					
	Responsabile di Settore	***Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, collegamenti telematici***		***Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, collegamenti telematci***	
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018	***Categoria D incaricato di P.O.***	***Categoria D***	**Categoria C**	**Categoria B**	**Categoria A**
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	***Ruolo managergiale***	***Ruoli Gestionali/di Coordinamento***	***Ruoli tecnici/ di supporto***	***Ruoli Operativi***	***Ruoli Operativi***
PROCESSI CARATTERIZZANTI	**Profili di ruolo**				
Regolazione di settore Pianificazione, programmazione Gestione di attività / erogazione di servizi Controlli e sanzioni	***Ing. Olga Mantovani- Responsabile del Settore fino al 12/02/2023***				
PROCESSI DI SUPPORTO	**Profili di ruolo**				
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 Funzionario Addetto ai serivzi Opere Pubbliche, Espropri e Manutenzione del patrimonio e demanio - Ing. Agnese Malagoli - + n. 1 addetto a tempo determinato (assegnazione sisma fino al 31/12/2023) Arch. Monica Govoni	N.4 istruttori addetti ai serivzi Opere Pubbliche, Espropri e Manutenzione del patrimonio e demanio - Sig.ra Lucia Vallin - Sig. Michele Piella - Sig. Lodi Alessandro e n. 1 Posto vacante	N. 2 Addetti alla manutenzione esterna delle opere Pubbliche, del patrimonio e del demanio - Sig. Adriano Lettieri e Sig. ra Rita Volpi	N. 2 Addetti alla manutenzione esterna delle opere Pubbliche, del patrimonio e del demanio - Sig. Salvatore Baio e Sig. Pier Luigi Zannoni
Processi relativi alle risorse economiche					
Processi di approvvigionamento					
Processi relativi alle risorse umane					
Processi relativi alle risorse tecnologiche					
Processi di supporto alla governance					

SETTORE N. 6 - EDILIZIA -URBANISTICA - AMBIENTE - SUAP

FUNZIONI: Edilizia privata, urbanistica, suap, sue, ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 81/2008, protezione civile, cimiteri

S E R V I Z I				
	Responsabile di Settore	***Edilizia Privata, Urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione Privata, Toponomastica***	***Ambiente, verde pubblico, igiene ambientale, concessioni beni demaniali e patrimoniali, protezione civile; sicurezza sul lavoro (parte)***	***Servizio di pulizie degli stabili comunali***
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018	***Categoria D incaricato di P.O.***	***Categoria C***	**Categoria C**	**Categoria A**
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	***Ruolo managergiale***	***Ruoli tecnici/ di supporto***	***Ruoli Tecnici/di supporto***	***Ruoli Operativi***
PROCESSI CARATTERIZZANTI	**Profili di ruolo**			
Regolazione di settore	***Geom. Stefano Sitta - Responsabile del Settore***			
Pianificazione, programmazione				
Gestione di attività / erogazione di servizi				
Controlli e sanzioni				
PROCESSI DI SUPPORTO	**Profili di ruolo**			
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 2 istruttori ai Edilizia Privata, Urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione Privata, Toponomastica - Sig.ra Orianna Roncarati e Sig. Enrico Melloni - Sig.ra Balboni Arianna - Sig. Michele Piella in forza V Settore al 50% fino al termine ricostruzione privata+ n. 2 addetti a tempo determinato (assegnazioni Sisma fino al 31/12/2023) Sig.ra Letiziana Vegliante e Sig. Scardino Giovanni	N. 1 istruttore servizio Ambiente e Protezione Civile, Utenze dei servizi comunali, concessioni beni demaniali e patrimoniali, gestione automezzi comunali, igiene ambientale - Sig.ra Lia Fiocchi	N. 1 Operatore addetto alla pulizia degli stabili comunali - Sig.ra Paola Sedda
Processi relativi alle risorse economiche				
Processi di approvvigionamento				
Processi relativi alle risorse tecnologiche				
Processi relativi alle risorse umane				
Processi di supporto alla governance				

SETTORE N. 8 - VIGILANZA - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

FUNZIONI: Anagrafe canina, gestione colonie feline, messi ed eventuali funzioni residuali non riconducibili alla convenzione vigente "Gestione del corpo intercomunale di Polizia locale dell'Alto Ferrarese"

S E R V I Z I		
	Responsabile di Settore	***Funzioni espletate a livello locale :anagrafe canina, gestione colonie feline, messi ed eventuali funzioni residuali non riconducibili alla Convenzione vigente "Gestione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese" -*** ***Presidio di Polizia Locale con funzioni discendenti dalla Convenzione vigente del Corpo Intercomunale Polizia Locale. Funzioni e competenze del Corpo Intercomunale: polizia urbana e rurale, polizia stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria; educazione stradale; servizi di controllo del territorio, servizio di informazione e comunicazione, servizi di rappresentanza.***
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016 - 2018	***Categoria D incaricato di P.O.***	***Categoria C***
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	***Ruolo managergiale***	***Ruoli tecnici/ di supporto***
PROCESSI CARATTERIZZANTI	**Profili di ruolo**	
Regolazione di settore	***Posto vacante - Temporaneo reggenza Segretario Comunale***	
Pianificazione, programmazione		
Gestione di attività / erogazione di servizi		
Controlli e sanzioni		
PROCESSI DI SUPPORTO	**Profili di ruolo**	
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 7 Agenti di Polizia Locale di cui n. 2 attualmente vacanti - Sig.ra Ilaria Bolognesi - , Sig.ra Enrica Accorsi, Sig. Francesco Marchetti, Sig.ra Carpana Alessandra, Sig. Maurizio Bernabei ^
Processi relativi alle risorse economiche		
Processi di approvvigionamento		
Processi relativi alle risorse tecnologiche		
Processi relativi alle risorse umane		
Processi di supporto alla governance		

*	Le funzioni demandate alla Convenzione per la Gestione del Corpo Intercomunale dell'Alto Ferrarese Inerenti la Polizia Locale sono quelle previste dalle norme vigenti : polizia urbana e rurale, polizia stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria; educazione stradale; servizi di controllo del territorio, servizio di informazione e comunicazione, servizi di rappresentanza. Il Comandante del Corpo Intercomunale è responsabile a livello centrale della gestione del personale e delle risorse strumentali affidategli. Svolge le funzioni organizzative e gestionali proprie del ruolo ricoperto, in modo da attuare le direttive e gli obiettivi determinati dalla Conferenza dei Sindaci. Coordina l'impiego tecnico operativo degli addetti, sulla base delle esigenze del servizio ed assolve le funzioni di cui all'art. 9 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e all'art. 17 della Legge Regionale 4 dicembre 2003, n. 24. In qualità di responsabile del servizio associato espleta, in tutti i Comuni convenzionati, esclusivamente per i servizi demandati al Corpo Intercomunale conferitegli dal Sindaco del Comune Capofila, le funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs 18 agosto 2000. n. 267, nonché tutte le funzioni e competenze attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti. Presso il corpo intercomunale di Polizia locale opera il personale della Polizia locale in servizio presso i comuni aderenti; detto personale mantiene il rapporto organico con l'Ente di appartenenza mentre dipende funzionalmente dal Corpo intercomunale. Per quanto concerne le funzioni di carattere residuale espletate esclusivamente a livello locale la titolarità è demandata al Responsabile del Settore VIII o in caso assenza dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del TUEL.
^	Tutto il personale appartenente al Settore di Vigilanza - Polizia Locale e Sicurezza Pubblica del Comune fermo restando la titolarità del rapporto di lavoro con l'Ente d'appartenenza, svolge le proprie funzioni sia per il Corpo Intercomunale, secondo quanto previsto dal Regolamento del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale dell'Alto Ferrarese sia per i servizi residuali espletati esclusivamente a livello locale

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

NR.	UNITA' ORGANIZZATIVA DI LIVELLO SUPERIORE	DIPENDENTI IN SERVIZIO PREVISTI NEL TRIENNIO 2023 - 2025		
		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
1	SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	6	5	5
2	SETTORE N. 2 - SERVIZI ALLA PERSONA	14	12	12
3	SETTORE N. 3 - ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI	4	3	3
4	SETTORE N. 4 - PERSONALE -TRIBUTI	3	3	3
5	SETTORE N. 5 - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO	10	9	9
6	SETTORE N. 6 - EDILIZIA - URBANISTICA - AMBIENTE - SUAP	8	6	6
7	SETTORE N. 8 - VIGILANZA - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	5	5	5
	TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO PER ANNO	**50**	**43**	**43**
	AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI LIVELLO SUPERIORE:	**7,14**	**6,14**	**6,14**

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Terre del Reno rientra tra gli enti colpiti dagli eventi sismici di maggio 2012 e pertanto risulta assegnatario di un contingente di personale straordinario e quindi extra dotazione organica assunto a tempo determinato ad esito delle procedure concorsuali effettuate dal Commissario Delegato alla Ricostruzione post-sisma 2012. Ad esito degli ultimi Decreti del Commissario Delegato alla Ricostruzione n. 1258/2021, n. 1273/2021 e n. 372/2022 il personale assunto ad oggi ed adibito allo svolgimento delle pratiche a vario titolo collegate agli eventi sismici 2012 risulta essere pari a n. 3 così ripartiti:

SETTORE 5°: LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – RETI:

- n. 1 istruttore Direttivo Tecnico Cat. D.

SETTORE 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP:

- n. 2 Istruttori Tecnici Cat. C.

Per dovuta informazione si dà atto che la proroga dello stato di emergenza sisma 2012 e quindi l'ufficialità della copertura finanziaria degli oneri derivanti dal personale aggiuntivo assegnato è stata disposta con la Legge di Bilancio 2023 all'art. 1, commi 764-765 (L. n. 197 del 29/12/2022).
Per ulteriori dettagli in merito si rimanda alla richiamata Determina del Responsabile Settore IV Personale n. 769 del 29/12/2022 ed alla rappresentazione dei profili di ruolo sopra indicata.

I conteggi ricompresi nella presente sezione, così come in quelle che seguiranno, saranno in ogni caso sempre comprensivi anche di dette figure in quanto assunte direttamente dall'ente con contratti di lavoro a tempo determinato. Saranno invece escluse numericamente e finanziariamente, in ossequio alle disposizioni normative che contemplano la loro estromissione, in quanto etero finanziate e dovute allo stato di emergenza sisma dai calcoli relativi alla spesa di personale, capacità assunzionale, ecc…..

Il Comune di Terre del Reno partecipa alle seguenti convenzioni per la gestione di servizi:

- Ufficio di Segreteria Comunale - ente capofila: Comune di Bondeno - percentuale di riparto della prestazione lavorativa e dei costi: 40% Comune di Bondeno e 60% Comune di Terre del Reno – durata: Dal 01/10/2022 sino al termine del mandato elettorale del Sindaco del Comune di Bondeno;
- Gestione associata del personale – enti convenzionati: Comune di Terre del Reno, Poggio Renatico e Vigarano Mainarda – durata: quinquennio 2021 – 2025;
- Gestione associata del servizio di Protezione Civile – enti convenzionati: Comune di Terre del Reno, Poggio Renatico e Vigarano Mainarda e Cento – durata: triennio 2021 – 2023;
- Gestione Corpo Intercomunale di Polizia Locale – enti convenzionati: Comune di Terre del Reno, Poggio Renatico e Vigarano Mainarda – durata: fino al 31/12/ 2023;
- Gestione associata dei servizi socio-assistenziali il cui ente capofila è il Comune di Cento;
- Ufficio procedimenti disciplinari – ente capofila: Provincia di Ferrara – durata fino al 31/12/2025;

Attualmente il Servizio Asilo Nido "Il Tiglio" è gestito mediante appalto dall'operatore economico aggiudicatario.
Per tutta la durata dell'appalto il personale ausiliario dipendente del Comune adibito al Servizio Asilo Nido figura in distacco funzionale senza mutamento di mansione e senza mutamento di mansioni al soggetto economico aggiudicatario dell'appalto del Servizio stesso, dal 01/09/2022 al 31/08/2023. Durante l'anno 2022 (il 15/11/2022) risulta cessato dal servizio n. 1 Cuoco per vincita di concorso presso altro ente, con diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo della prova.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro, adottati dall'amministrazione.

Si riporta ora lo specifico contesto del Comune di Terre del Reno rispetto ai diversi punti di analisi previsti nello schema di tipo di Piao in materia:

Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

<u>Misure organizzative</u>

Il Comune di Terre del Reno è dotato di specifico Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con DGC n. 7 del 20/01/2023 a cui risultano allegati inoltre:

a) lo schema di accordo individuale;
b) lo schema di domanda di attivazione del lavoro agile;
c) lo schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore, utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;

pertanto risulta regolamentata tutta l'esecuzione della prestazione in modalità agile: richiesta preventiva presentata dal dipendente, accordo individuale, indispensabile per attivare il lavoro agile e la valutazione finale della prestazione resa in modalità agile, avente quale finalità quella di consentire al lavoratore di accedere ulteriormente ad altre prestazioni lavorative svolte in modalità agile.

All'interno del Regolamento si specifica che:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, anche aventi qualifica dirigenziale – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- in caso di necessità, si darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

a. genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
c. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
d. lavoratrici in stato di gravidanza;
e. dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
f. dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

Il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti ove lo richiedano.

- i soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta, sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	**SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE**
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000,	SINDACO o in assenza VICE SINDACO
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO COMUNALE.
Dipendenti del Comune di Terre del Reno non titolari di posizione organizzativa	RESPONSABILE DI SETTORE DI RIFERIMENTO o in assenza VICE RESPONSABILE DI RIFERIMENTO ed in ulteriore assenza SEGRETARIO GENERALE o VICE SEGRETARIO GENERALE in caso di assenza

- il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

a. non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
b. assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
c. assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione

lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;

d. non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendete richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
e. sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- l'accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

  a. le attività da espletare in modalità agile, riconducibili a quelle riportate nella tabella di cui al comma 7 dell'art. 2 del presente Regolamento;
  b. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  c. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  d. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  e. ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
  f. l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  g. i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  h. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..;
  i. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti.

<u>Piattaforme tecnologiche</u>

Come previsto dal vigente Regolamento in materia, per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni tecnologiche:

- si deve adottare ogni adempimento per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici.

- se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

DOTAZIONI MESSE A DISPOSIZONE DALL'AMMINISTRAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE:

Piattaforme tecnologiche:

le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, mediante attivazione di VPN (Virtual Private Network una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente. Inoltre, l'amministrazione, è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Personal Computer:

- n. 13 mini pc (HP PC I3 SSD WIN10PRO) (Acquisto con determinazione n. 211/2020 e determinazione n. 371/2020)
- n. nr. 1 Notebook ex rent LENOVO L460 INTEL I5 8Gb SSD 240 Win10 Pro (Acquisto con determinazione n. 672/2020)

Altro:

mouse, tastiere.

DOTAZIONI EVENUTALMENTE MESSE A DISPOSIZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE:

Qualora, il lavoro agile venga svolto da un lavoratore attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze andrà acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti

Competenze professionali

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile dettaglia all'art. 2, comma 7 i processi, le attività, le elaborazioni e le progettualità che possono essere effettuati in lavoro agile, distinguendole per le singole categorie giuridiche di lavoratori.
Pertanto, ai fini dell'accesso al lavoro agile, il dipendente richiedente dovrà possedere le competenze professionali che assicurino lo svolgimento di dette attività.

Obiettivi all'interno dell'amministrazione con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale ad oggi esistente. Attraverso il

Regolamento si permettere ai dipendenti del Comune di Terre del Reno di continuare ad avvalersi di detto istituto, che, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, di dare il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell'emergenza pandemica i recenti provvedimenti normativi contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell'istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il Regolamento vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell'attuale innovativo contesto normativo seppure ancora condizionato dal perdurare dell'emergenza da COVID-19.

Gli obiettivi dell'ente, attraverso il Regolamento, sono dunque quelli di:

- definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti;
- favorire la produttività e l'orientamento ai risultati;
- conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- disciplinare il diritto alla disconnessione ed alla formazione specifica;
- disciplinare il diritto alla protezione dei dati personali;
- regolamentare il regime dei permessi, delle assenze e della compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Per quanto attiene alla misurazione della performance dei lavoratori, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, lo schema di accordo individuale, allegato parte integrante del Regolamento, all'art.6 prevede che:

- il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune;
- durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante il Piano degli Obiettivi (ora PIAO) nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile preposto alla sottoscrizione dell'accordo individuale;
- fermo restando quanto sopra indicato al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema ulteriormente allegato al Regolamento sotto la lett. C). Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile ma consente al Responsabile preposto di

monitorare la qualità della prestazione lavorativa resa dal Lavoratore contestualmente al termine del periodo di riferimento.

- il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale sottoscritto dal Lavoratore, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione in uso per il personale dipendente del Comune di Terre del Reno, fonda la misurazione e la valutazione della performance dei dipendenti su parametri che consentono di misurare e valutare la prestazione annua del lavoratore anche nel caso in cui parte di essa si sia svolta in modalità agile pertanto non sarà necessario compiere uno specifico adattamento del SMVP attualmente in uso presso l'ente.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione).

Per il Comune di Terre del Reno i contributi attesi da tale modalità organizzativa del lavoro si sostanziano:

- in un miglioramento delle performance dei dipendenti intese quale apprendimento di nuove tecnologie messe a disposizione dall'ente;
- riduzione delle assenze (ad eccezione di quelle dovute a ferie) da parte dei dipendenti dell'ente, rispetto all'anno precedente con il conseguente miglioramento della conciliazione vita – lavoro;
- riduzione di ricorso al part-time.

3.3 Sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

Premessa
In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 50 unità di personale

di cui:
n. 46 a tempo indeterminato
n. 4 a tempo determinato
n. 49 a tempo pieno
n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO
n. 10 cat. D di cui 1 a Tempo determinato
così articolate:
n. 2 con profilo di Istruttore direttivo contabile
n. 3 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
n. 2 con profilo di Istruttore direttivo Assistente Sociale
n. 1 con profilo di Istruttore Funzionario Tecnico (T.D. assegnazione sisma)

n. 32 cat. C di cui 3 a Tempo determinato
così articolate:
n. 13 con profilo di Istruttore amministrativo
n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile
n. 3 con profilo di Istruttore contabile
n. 9 con profilo di Istruttore tecnico
n. 4 con profilo di Agente di Polizia Locale
n. 2 con profilo di Educatore d'infanzia.

n. 4 cat. B
così articolate:
n. 1 con profilo di Collaboratore amm.vo
n. 3 con profilo di Operaio generico

n. 4 cat. A
così articolate:
n. 4 con profilo di Operaio Generico

Come previsto dal Titolo III del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali il 1° aprile 2023 entrerà in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale. Il nuovo modello di classificazione andrà a sostituire le categorie A, B, C e D, dettate dal precedente sistema di classificazione di cui al CCNL del 31/03/1999 con le seguenti aree: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori ed Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. L'Amministrazione darà pertanto corso prossimamente alle attività necessarie per addivenire alla nuova classificazione del personale dipendente del Comune di Terre del Reno individuando inoltre i nuovi profili professionali, previo confronto sindacale.

3.3.2 Piano triennale del Fabbisogno di Personale.

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.
La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.
In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a. Capacità assunzionale calcolata sui vigenti limiti di spesa ;
b. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover;
c. Verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – comma 557 dell'art. 1 della l. n. 296/2006 (legge finanziaria 2007);
d. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
e. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale;
f. Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere;
g. Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
h. Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
   - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
   - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
   - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.
i. Certificazioni del Revisore dei conti

a. <u>Capacità assunzionale calcolata sui vigenti limiti di spesa</u>

La programmazione del fabbisogno del personale del Comune di Terre del Reno per il triennio 2023 – 2025 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – Art. 33 del D.L. 34/2019, convertito il L. n. 58/2019, d.m. attuativo del 17/03/2020 e Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020;
- verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006 (legge Finanziaria 2007);
- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;

- verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183;
- verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere, come di seguito indicato.

b. <u>Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover</u>

Per il Comune di Terre del Reno, così come per tutti i comuni, la disciplina di riferimento in materia di assunzioni a tempo indeterminato è divenuta ora ufficialmente quella contenuta nell'art. 33, comma 2 D.L. n. 34 del 30/04/2019 - Decreto Crescita - convertito con modificazioni in L. 58/2019, tenuto conto della modifica apportata dal comma 853 dell'art. 1 della L. 160/2019.

Essendo stati emanati:

- il DM attuativo del succitato art. 33, comma 2, in data 17/03/2020;
- la Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020;

l'innovativo impianto normativo in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di salario accessorio si considera completo ed in vigore dal 20/04/2020, come previsto dall'art. 1 comma 2 del DM del 17/03/2020.

La nuova disciplina delle assunzioni, introdotta dai succitati riferimenti normativi, dispone nella sostanza che i Comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Si riporta, di seguito, una tabella che fornisce la rappresentazione della capacità assunzionale del Comune di Terre del Reno ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, del DM attuativo del 17/03/2020 e della Circolare interministeriale del 13/05/2020.

Il comune di Terre del Reno si colloca fra gli enti sotto-soglia.

Il calcolo è effettuato prendendo a riferimento i dati consuntivati nell'anno 2021 (definitivamente approvato con DCC n.17 del 27/04/2022), le entrate correnti afferenti al triennio 2019 – 2021 e i dati della TARI di competenza per l'anno 2021 forniti dall'ente gestore CLARA Spa, avendo il Comune optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva ai sensi dell'art. 1, comma 668 della L. n. 147/2013 (rif. Dgc 68 del 27/7/2022).

CALCOLO DELLA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO – AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DM DEL 17/03/2020 tenuto conto della Circolare interministeriale esplicativa del 13/05/2020 pubblicata in G.U. n. 226 in data 11/09/2020	
	Triennio 2019 – 2021
	interamente consuntivati
A) Entrate correnti al netto: del FCDE dell'ultima annualità considerata, degli incentivi per funzioni tecniche e delle entrate per spese di personale a T.D. per sisma 2012 + Entrate da tariffa rifiuti corrispettiva al netto dell'FCDE per ogni annualità considerata	11.353.119,30
	Anno 2021 - consuntivato
B) Spesa di personale ultimo rendiconto approvato	2.051.425,02
C) Rapporto B/A:	**18,07%**
D) Spesa massima sostenibile dal Comune rispetto al valore soglia del 26,90%	3.053.989,09
Collocazione del Comune rispetto al valore soglia 26,90%	**Sotto soglia**
Margine positivo del Comune D - B:	**1.002.564,07**

L'art. 5 del DM del 17/03/2020 prevede inoltre che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano sotto soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del predetto DM, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1.

In relazione all'incremento calmierato previsto dall'art. 5 del DM del 17/03/2020 il Comune di Terre del Reno per il biennio 2023 e 2024 può incrementare la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) per un importo complessivo pari rispettivamente ad Euro:

- **542.700,56, per l'anno 2023;**
- **564.408,58, per l'anno 2024;**

e pertanto l'obiettivo annuale che l'ente dovrà rispettare per l'anno 2023 è pari ad Euro: **2.594.125,58** di spesa complessiva di personale;
Detto valore è ben al di sotto del valore soglia; infatti il 26,90% delle entrate correnti del triennio 2019-2021 ad oggi di riferimento è pari ad **Euro: 3.053.989,09**.

Dal 2025 opera l'incremento a regime previsto dalla normativa vigente sopra riportato.

Al riguardo si evidenzia che:

il costo a regime della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023 - 2025, (inteso come maggior onere per nuove assunzioni) prevede i seguenti importi:

COSTO A REGIME DEL PIANO OCCUPAZIONALE	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SENZA IRAP	224.412,85	30.618,48	n.p.
CON IRAP	237.286,91	32.658,41	n.p.
Verifica con valore art. 5 D.M. 17/03/2020	**INFERIORE**	**INFERIORE**	**INFERIORE**

e l'importo previsto a bilancio di previsione per il triennio 2023 – 2025 per spesa di personale è il seguente:

	ANNO 2023 (*)	ANNO 2024 (*)	ANNO 2025 (*)
IMPORTO SPESA DI PERSONALE PREVISTA (calcolato ai sensi dell'art. 2 del DM 17/03/2020 e della circolare interministeriale ovvero Macroagg. 101 + e straord. Elettorale per elezione Sindaco + referendum)	**2.081.415,90**	**2.032.204,81**	**2.029.882,39**
Obiettivo per l'ente nell'anno 2023: 2.594.125,58	**RISPETTATO**	**RISPETTATO**	**RISPETTATO**

(*) importo si considera al netto della spesa finalizzata ad assunzioni a tempo determinato di personale per gestione pratiche sisma totalmente finanziate dal Commissario Delegato alla Ricostruzione pari ad Euro: 128.797,97 per il solo anno 2023 e degli incentivi per funzioni tecniche previste per gli anni: 2023 - 2025 pari a 40.000,00.

E' possibile quindi asserire che l'obiettivo previsto per l'ente sia rispettato in via previsionale per tutto il triennio considerato salvo successive conferme della collocazione dell'ente fra quelli "sotto soglia".

c. <u>Verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – comma 557 dell'art. 1 della l. n. 296/2006 (legge finanziaria 2007).</u>

Nonostante l'introduzione del nuovo regime assunzionale a tempo indeterminato resta tutt'oggi in vigore il riferimento relativo ai limiti in materia di spesa complessiva per il personale: "spesa potenziale massima" che per il Comune di Terre del Reno è il seguente:

- art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) riportante i principi fondamentali della normativa a cui fare riferimento relativamente al contenimento della spesa in materia di personale;

- D.L. 90/2014 introduce il co. 557-quater dell'art. 1 della L.296/2006: a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (2011 – 2013).

Per quanto riguarda poi il caso specifico del Comune di Terre del Reno qualora venga prorogato oltre al 31/12/2022 lo stato dell'emergenza, l'art 11 comma 4-ter del DL 90/2014, prevede che *"i vincoli alla spesa di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, a decorrere dall'anno 2014 e per tutto il periodo dello stato di emergenza,* ***si applicano con riferimento alla spesa di personale dell'anno 2011****.*

La programmazione triennale complessiva di personale già in servizio e che si prevede di assumere, assicura il pieno rispetto della normativa vigente in materia di spesa potenziale massima di personale come di seguito rappresentato:

DIMOSTRAZIONE RISPETTO VINCOLI DI SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 114/2014 - in applicazione dei criteri di imputazione della spesa di personale secondo i principi della nuova contabilità riportati nell'Allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.					
Riferimento al bilancio	**LIMITE DI SPESA COMUNE DI TERRE DEL RENO (Mirabello + Sant'Agostino) - 2011 - 2013**	**LIMITE DI SPESA COMUNE DI TERRE DEL RENO (Mirabello + Sant'Agostino) - 2011**	**PREVISIONI ANNO 2023**	**PREVISIONI ANNO 2024**	**PREVISIONI ANNO 2025**
		3	**A**	**B**	**C**
A) SPESE LORDE DI PERSONALE					
Competenze fisse, accessorie per il personale dipendente e contributi obbligatori - Totale impegni Titolo 1 Macroaggregato 01	**2.262.498,64**	**2.281.404,53**	**2.231.213,87**	**2.053.204,81**	**2.050.882,39**
Impegni relativi a indennità accessorie e relativi oneri riflessi coperti da FPV/REI 2022		**-**	-	-	-
TOTALE MACROAGGREGATO 01 - A -	**2.262.498,64**	**2.281.404,53**	**2.231.213,87**	**2.053.204,81**	**2.050.882,39**
B) SPESE PER CO.CO.CO		-			
Titolo 1 - Spese per Co.Co.Co		52.653,35	-	-	-
TOTALE- B -	**23.552,12**	**52.653,35**	**-**	**-**	**-**
C) SPESE SOSTENUTE PER PERSONALE DI ALTRI ENTI IN CONVENZIONE		-			
Quota di personale comunicata dal Comune di Cento per il servizio GAFSA Titolo 1 - (trasfer.) Macroaggregato 4		114.315,59	119.728,30	119.728,30	119.728,30
Quota carico ente per Comandante di Polizia Municipale (solo fino al 2012) Titolo 1 - (trasfer.) Macroaggregato 4		3.000,00	-	-	-
TOTALE MACROAGGREGATO 04 - C -	**108.691,25**	**117.315,59**	**119.728,30**	**119.728,30**	**119.728,30**
D) IRAP		-			
Al netto di IRAP per amministratori, servizi commericali e altri tributi		108.146,22	132.532,82	121.860,73	121.686,42
Impegni relativi a IRAP su indennità accessorie coperti da FPV 2022			-	-	-
TOTALE MACROAGGREGATO 02 - D -	**108.350,49**	**108.146,22**	**132.532,82**	**121.860,73**	**121.686,42**
E) SPESE PER LA MENSA DEI DIPENDENTI		-			
Titolo 1 - P.te Macroaggregato 01		12.840,77	19.000,00	19.000,00	19.000,00
TOTALE P.TE Macroaggregato 01 - E -	**12.177,38**	**12.840,77**	**19.000,00**	**19.000,00**	**19.000,00**
F) SPESE RIMBORSI PER MISSIONI		-			
Missioni Ttitolo 1 Macroaggregato 03		2.180,00	1.532,50	1.532,50	1.532,50
TOTALE IMACROAGGREGATO 03 - F -	**2.566,59**	**2.180,00**	**1.532,50**	**1.532,50**	**1.532,50**
G) ARRETRATI CCNL ACCANTONATI IN CORSO D'ANNO - MACROAGG. 10			**28.441,55**	**56.691,55**	**74.347,80**
N) SPESA PER STRAORDINARIO ELETTORALE - ELEZIONI AMMINISTRATIVE			-	**-**	**-**
1 - TOTALE= A+B+C+D+E+F+G+N	**2.517.836,47**	**2.574.540,46**	**2.532.449,04**	**2.372.017,89**	**2.387.177,41**
A DEDURRE:					
F) SPESE RIMBORSI MISSIONI	**2.566,59**	**2.180,00**	**1.532,50**	**1.532,50**	**1.532,50**
G) SPESE PERSONALE COMANDATO/CONVENZIONE PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI A RIMBORSO	**37.706,45**	**31.181,90**	**208.048,74**	**66.575,44**	**66.575,44**
- Rimborso da Comune di Cento per comando Assitentl sociall		31.181,90	66.575,44	66.575,44	66.575,44
- Rimborso dal Commissario delegato alla Ricostruzione sisma			141.473,30	-	-
H) SPESE DI PERSONALE APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE	**68.859,75**	**68.859,75**	**58.182,96**	**58.182,96**	**58.182,96**
Cremonini, Caselli S. PER EX Comune di Sant'Agostino		54.895,04		-	-
Roccato sino ad aprile 2015 e Ardizzoni da fine 2015 per ex Comune di Mirabello		13.964,71	-		
n. 1 Isatrutt.Amm.vo e Caselli per Terre del Reno			58.182,96	58.182,96	58.182,96
I) SPESE PER INCENTIVI RECUPERO ICI /DIRITTI SEGRETERIA/incent. Tecn.	**20.295,39**	**36.793,90**	**55.000,00**	**55.000,00**	**55.000,00**
- Incentivi recupero ICI (oneri esclusi ai sensi della Delib. N. 16 del 9/11/209 Corte Conti sez. Autonim.)		14.027,80	-	-	-
FPV - Incantivi ICI			-	-	-
- Diritti di Segreteria (oneri esclusi ai sensi della Delib. N. 16 del 9/11/209 Corte Conti sez. Autonim.)		22.766,10	15.000,00	15.000,00	15.000,00
- Incentivi per funzioni tecniche D.Lgs. 50/2016 e smi			40.000,00	40.000,00	40.000,00
- Incentivi per funzioni tecniche Reimputate al 2023			-	-	-
L) QUOTA DI PREVIDENZA INTEGRATIVA A CARICO DATORE DI LAVORO		**-**	**3.219,05**	**4.231,75**	**4.527,80**
- quota a carico per n. 1 dipendete aderente+ previsione adesione tacita neo assunti		-	3.219,05	4.231,75	4.527,80
M) ONERI DERIVANTI DA RINNOVI CONTRATTUALI		**-**	**162.315,19**	**192.776,73**	**210.195,38**
- Quota rinnovi previsti da CCNL 16/18 e 19-21		-	115.944,30	119.145,38	119.145,38
- Quota elemento perequativo dal 2019 fino a rinnovo CCNL			17.929,35	16.939,80	16.702,20
- QUOTA RINNOVI ACCANT. BPA 2023 - 2025			28.441,55	56.691,55	74.347,80
2 TOTALE = F+G+H+I+L+M	**129.428,17**	**139.015,55**	**488.298,45**	**378.299,38**	**396.014,08**
TOTALE SPESE DI PERSONALE = 1-2:	**2.388.408,30**	**2.435.524,91**	**2.044.150,59**	**1.993.718,52**	**1.991.163,34**
DIFFERENZA TRA SPESA ANNUALITA' 2023 - 2025 E SPESA ANNUALITA' 2011 RICALCOLATA:			**- 391.374,33**	**- 441.806,40**	**- 444.361,58**
DIFFERENZA TRA SPESA ANNUALITA' 2023 - 2025 E SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 - 2013 RICALCOLATA:			**- 344.257,71**	**- 394.689,78**	**- 397.244,96**

d. <u>Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – comma 28 dell'art. 9 del d.l. n. 78/2010.</u>

In merito si segnala che l'attuale normativa vigente in materia prevede che:

- Art. 11, comma 4-bis D.L. 90/2014: *"le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente*".
- L'art. 16, comma 1-quarter del D.L. n. 113 del 24/06/2016, esclude **le spese sostenute** per le assunzioni a tempo determinato **ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Tuel;**
- Per i comuni colpiti dagli eventi sismici che hanno interessato l'Emilia Romagna nel maggio 2012 per il periodo in cui è riconosciuto lo stato dell'emergenza l'art 11 comma 4-ter del DL 90/2014 stabilisce che *"**i vincoli assunzionali di cui al comma 28 dell'art. 9 del decretolegge 31 maggio 2010, n. 78**, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come da ultimo modificato dal presente articolo, **non si applicano a decorrere dall'anno 2013** e per tutto il predetto periodo dello stato di emergenza"*;
- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione (art. 60, comma 3 CCNL 2019 – 2021). Si dà atto che per il Comune di Terre del Reno tale limite corrisponde a n. 9,20 unità (calcolato su n. 46 dipendenti assunti a tempo indeterminato presenti in servizio alla data del 01/01/2023).
- dal tetto annuale delle assunzioni a tempo determinato sopra indicato, ai sensi del comma 4 dell'art. 60 lett. f) del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali, è esente il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati, pertanto il contingente assunto a tempo determinato dal Comune per la gestione delle pratiche sisma, prorogato per l'anno 2023, sarà escluso da tale limitazione quantitativa annua;
- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati attivati dall'ente.

Limite di spesa per assunzioni a tempo determinato:

	SPESA LAVORO FLESSIBILE NEL 2009	LIMITE ART. 9, COMMA 28 DL 78/10 (50% spesa sostenuta nel 2009)
LIMITE DI SPESA DEL PREESISTENTE COMUNE DI MIRABELLO	45.942,00	22.971,00
LIMITE DI SPESA DEL PREESISTENTE COMUNE DI SANT'AGOSTINO	109.068,26	54.534,13
TOTALE	155.010,26	77.505,13

N.B.: la spesa dell'ex Comune di Sant'Agostino è considerata al netto di quella sostenuta nell'anno 2009 per incarico art. 110, co. 1 Tuel.

Spesa onnicomprensiva prevista relativa a titolo di assunzioni a tempo determinato assoggettate a limiti di spesa:

- **ANNI 2023 – 2024 e 2025: € 0,00;**

e. <u>Verifica dell'assenza di eccedenze di personale</u>

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da documentazione conservata agli atti ed allegata al presente piano, allegato D) a seguito della quale tutti i Responsabili di Settore hanno fornito dichiarazioni di non sussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per i propri settori di riferimento.

Si dà infine atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze del Comune di Terre del Reno dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

f. <u>Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</u>

Il Comune di Terre del Reno, al fine di procedere alle assunzioni di personale, sarà tenuto entro il 31 gennaio 2023 (oppure entro 30 giorni dal bilancio di previsione in ipotesi di rinvio del termine previsto per l'approvazione del bilancio con decreto – art. 8, comma 2 DM 132/2022) ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2023 – 2025 ed inviarlo al Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo http://piao.dfp.gov.it. Il presente Piao è comprensivo dei seguenti ulteriori atti necessari per procedere alle assunzioni di personale:

- piano delle azioni positive per il triennio 2023 – 2025, come riportato alla sezione 2.2.3;
- piano dettagliato degli obiettivi, come riportato alla sezione 2.2.1 – Performance;
- ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti;

Si procede ora a dare conto della situazione del Comune di Terre del Reno riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, come risulta da documentazione agli atti:
    - Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con DCC n. 84 del 28/12/2022 ed inviato alla BDAP in data 24/01/2023;
    - rendiconto anno 2021 (ultimo disponibile) approvato con DCC n. 17 del 27/04/2022 ed inviato alla BDAP in data 06/05/2022;
    - consolidato anno 2021 (ultimo disponibile) approvato con DCC n. 44 del 22/09/2022 ed inviato alla BDAP in data 18/10/2022;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non ha ricevuto richieste di certificazione su istanze dei creditori interessati (art. 9, comma3-bis del D.L. n. 185/2008);
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Il Comune di Terre del Reno rispetta il rapporto medio n. dipendenti/popolazione 1/169 (pari a 0,00590), come da ultimo definito con DM dell'Interno del 18/11/2020 e precisamente evidenzia: 0,00556.
- In merito alle quote d'obbligo dei disabili (art. 1, L. 68/99) si rileva la mancata copertura di una unità a causa di una cessazione intervenuta nell'anno 2022. L'Ente ha prontamente disposto la copertura mediante concorso pubblico sovra comunale già bandito dal comune di Bondeno, capofila della convenzione per la gestione in forma associata del servizio personale. Tenuto conto che il numero di dipendenti, al 31/12/2022 per la base di calcolo riguardante la quota d'obbligo ex art 18 comma 2 L.68/1999, è pari a n. 44 l'Ente non è tenuto alla relativa assunzione;
- L'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2021 (ultimo disponibile), avvenuta con DCC n. 17 del 27/04/2022, entro i termini di legge, dalla quale risulta altresì che l'ente:
    - non versa in situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
    - non è in situazione di dissesto finanziario;
    - ha conseguito il rispetto, per l'anno 2021, dell'equilibrio economico – finanziario di bilancio, richiesto dalla normativa vigente. Come dimostrato nell' apposito allegato rappresentativo il saldo complessivo dell'equilibrio di bilancio 2021 ammonta a complessivi: Euro 795.943,38;
    - ha conseguito il rispetto delle spese di personale come disposto dal comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 11 comma 4 ter del DL 90/2014 per gli enti colpiti dal sisma 2012;
    - ha conseguito tempi medi di pagamento non superiori a quelli stabiliti nell'art. 41 del D.L. n. 66/2014, così come modificato della L. 89/2014;
- il Comune di Terre del Reno ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 con DCC n. 79 del 28/12/2022 ed il Bilancio di Previsione 2023-2025 con DCC n. 84 del 28/12/2022, dunque entro i termini di legge per l'anno 2023, attestante il rispetto degli equilibri di bilancio, richiesti dalla normativa vigente in materia, da parte dell'ente per il medesimo triennio ed il rispetto delle spese di personale come disposto dal comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006, tenuto conto di quanto previsto dall'art dall'art.11, comma 4-ter del DL 90/2014 per gli enti colpiti dal sisma 2012;
- l'ente ha approvato con DCC il Bilancio consolidato 2021 (ultimo disponibile) del gruppo Comune di Terre del Reno con DCC n. 44 del 22/09/2022;
- ha inoltre inviato il Conto annuale del personale 2021 (ultimo disponibile) in data 13/07/2022, entro la scadenza attualmente prevista per il 20/07/2022;
- ha approvato la Relazione sulla Performance 2021 con DGC n. 58 del 08/06/2022, opportunamente validata dal competente NdV.

I sopra indicati vincoli in materia assunzionale saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste.

g. <u>Stima del trend delle cessazioni.</u>

Durante il triennio 2023 – 2025 si prevedono le seguenti cessazioni di personale dipendente:

	ANNO 2023	**ANNO 2024**	**ANNO 2025**	**TOTALE CESSAZIONI PREVISTE**
N. DIPENDENTI CHE CESSANO	4	1	0	5

h. <u>Stima dell'evoluzione dei fabbisogni</u>

Durante il triennio 2023 – 2025 si prevede il seguente fabbisogno di personale :

TIPOLOGIA DI FABBISOGNO	**ANNO 2023**	**ANNO 2024**	**ANNO 2025**
Proroga del **personale assunto tempo determinato** per la gestione della pratiche legate al sisma 2012 **(*)**	n. 3 unità°		
Comandi/distacchi temporanei in entrata ed in uscita	n. 2 comandi in uscita n. 3 unità di personale in distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni (^)	n. 2 comandi in uscita n. 2 unità di personale in distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni	n. 2 comandi in uscita n. 2 unità di personale in distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni
Assunzioni a tempo indeterminato	n. 6 unità	n. 1 unità	Non previsto

(*) La proroga del contingente di personale extra dotazione organica assegnato al Comune di Terre del Reno è **totalmente subordinata alla proroga dello stato di emergenza sisma 2012 dell'Emilia Romagna e dei rispettivi fondi assegnati al Commissario delegato alla Ricostruzione post-sisma 2012 a copertura integrale della spesa del personale in argomento**. (Proroga stato di emergenza disposta con la Legge di Bilancio 2023 all'art. 1, commi 764-765 (L. n. 197 del 29/12/2022).

(°) Nel Documento Unico di Programmazione valevole per il triennio 2023-2025 si prevedeva la proroga di n. 4 unità di personale. Dall' 01.01.2023 ha cessato n. 1 unità assegnata al Servizio all'ambiente/protezione civile a seguito di mancata accettazione della proroga.
(^) di cui n. 1 educatore all'infanzia fino al 28/02/2023;

Il presente fabbisogno tiene conto che il contingente di personale del Comune di Terre del Reno assegnato al Servizio Asilo Nido "Il Tiglio" attualmente è collocato in distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni al soggetto economico aggiudicatario dell'appalto del Servizio stesso, dal 01/09/2022 al 31/08/2023. Nell'anno 2023 avverrà inoltre la cessazione di n. 1 Educatore all'Infanzia per collocamento a riposo.
Detta figure non saranno sostituite dal Comune ma come previsto dal capitolato speciale d'appalto il soggetto economico aggiudicatario provvederà alla sostituzione delle figure cessate.
Al riguardo l'ente darà corso all'applicazione dell'art. 6-bis, comma 2 del D.lgs. 165/2001 (congelamento dei posti in dotazione organica e temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente).

Per il periodo dal 01/09/2023 al 31/12/2025 si ipotizza una nuova procedura d'appalto con distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni al soggetto economico aggiudicatario del personale comunale che risulterà in servizio durante detto periodo.

i. <u>Certificazioni del Revisore dei conti</u>

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale conservato agli atti ed allegato alla delibera di approvazione del presente documento.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA
- (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Durante il triennio 2023 – 2025 si porranno in essere le seguenti strategie di copertura del fabbisogno:

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree – soluzioni interne all'amministrazione

Si dà atto che durante il periodo 2023 – 2025, inoltre, potranno essere messe in atto forme temporanee di condivisone dell'utilizzo di personale dipendente tra i settori dell'ente, in un'ottica di collaborazione tra gli stessi settori.

Nel corso dell'anno l'amministrazione, con provvedimento motivato, potrà valutare se dare corso a progressioni economiche verticali tenendo conto delle necessità organizzative e delle percentuali di posti maturati e utilizzabili per tali procedure.

Soluzioni esterne all'amministrazione

Come già accettato in precedenza il contingente di personale del Comune di Terre del Reno assegnato al Servizio Asilo Nido "Il Tiglio" attualmente è collocato in distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni al soggetto economico aggiudicatario dell'appalto del Servizio stesso, dal 01/09/2022 al 31/08/2023.
Per il periodo relativo al triennio educativo 2023/24, 2024/25, 2025/26, con Delibera di Giunta Comunale n. 137 del 02/12/2022, l'Amministrazione ha espresso la volontà di procedere ad una nuova procedura d'appalto con distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni al soggetto economico aggiudicatario del personale comunale che risulterà in servizio durante detto periodo.

Durante l'anno 2022 (il 15/11/2022) risulta cessato dal servizio n. 1 Cuoco per vincita di concorso presso altro ente, con diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo della prova. Nell'anno 2023 avverrà inoltre la cessazione di n. 1 Educatore all'Infanzia per collocamento a riposo. Per la copertura di dette figure necessarie a garantire il corretto svolgimento del servizio di asilo nido, come previsto dal capitolato speciale d'appalto, il soggetto economico aggiudicatario provvederà direttamente alla sostituzione delle figure cessate.
Al riguardo l'ente darà corso all'applicazione dell'art. 6-bis, comma 2 del D.lgs. 165/2001 (congelamento dei posti in dotazione organica e temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente).

Mobilità esterne in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA o mondo privato (comandi, distacchi o convenzioni)

Per il triennio 2023-2025 sono confermati i seguenti comandi:

- Comando al 100% di n. 2 Assistenti Sociali di categoria D a tempo pieno presso il Comune di Cento per tutta la durata della del convenzionamento alla Gestione associata funzioni socio assistenziali.

Tenuto conto di quanto fino ad ora riportato nella presente programmazione del personale ed in particolare: del fatto che il Comune di Terre del Reno si considera un ente "sotto soglia" e quindi legittimato ad assumere a tempo indeterminato, dell'attuale rispetto da parte dell'ente di tutti gli ulteriori limiti in materia di spese del personale e delle ulteriori disposizioni finalizzate alle assunzioni si dà atto che si autorizza fin d'ora il Servizio Personale a procedere, senza necessità di apportare specifiche variazioni al presente Piao, alla copertura di posti vacanti mediante la procedura di "mobilità per interscambio" o "per compensazione", prevista dall'art. 7 del DPCM n. 325/1988, nei casi di domanda congiunta con dipendenti di altri enti aventi corrispondente categoria, profilo professionale e retributivo, previo nulla osta del Responsabile del Settore di riferimento, nonché delle Amministrazioni di provenienza e di destinazione, anche senza necessità, trattandosi di mero interscambio, dell'adozione di specifici avvisi pubblici come già previsto dalla Circolare Nota DFP 0020506 P- 4.17.1.7. del 27/03/2015.

Detta autorizzazione viene conferita in quanto attualmente risulta:

- all'interno del bilancio 2023/2025, come da ultimo approvato, già stanziata la spesa per i suddetti profili professionali, in quanto si mira a dare copertura a posti in organico attualmente coperti, e pertanto l'attivazione della procedura di cui all'art. 7 del DPCM 325/1988, sopra indicata, non comporta maggiori oneri per il bilancio comunale, così come non determina una maggior spesa di personale;
- che la *ratio legis* dell'istituto della mobilità per interscambio/compensazione è identificabile nel soddisfacimento di interessi particolari dei singoli dipendenti interessati, ad "invarianza" dell'interesse pubblico complessivo. Infatti, due dipendenti, con medesima professionalità, si "scambiano" nello svolgimento delle attività connesse alle rispettive posizioni di lavoro, senza che l'ente debba rilevare ed approvare, nell'ambito del proprio piano occupazionale, un nuovo fabbisogno, in quanto l'istituto non presuppone una nuova esigenza di personale dell'ente, dovendosi realizzare soltanto una reciproca sostituzione delle persone che ricoprono un determinato Ruolo;
- che l'istituto della mobilità per interscambio/compensazione è attualmente uno strumento di trasferimento del personale ancora consentito nel nostro ordinamento, in quanto non impattante sui vincoli economici e giuridici in materia di personale degli enti;
- che dall'operazione di mobilità per interscambio/compensazione non si deve in ogni caso generare un utilizzo distorto dello strumento, tale da configurare una finalità elusiva del regime assunzionale vigente;
- che la mobilità per interscambio non deve alterare gli equilibri di Dotazione Organica, né le attuali condizioni organizzative del Comune di Terre del Reno con particolare riferimento ai Settori/Servizi di riferimento.

In occasione del primo aggiornamento utile del Piao si prenderà atto dell'eventuale ricorso alle suddette procedure e dell'esito delle stesse.

Ricorso a forme flessibili di lavoro

Proroga del contingente ad oggi assegnato a supporto degli uffici comunali Settore 5^ - Lavori Pubblici – Reti – Patrimonio e 6^ Edilizia – Urbanistica – Ambiente – Suap per la gestione delle pratiche a vario titolo collegate agli eventi sismici del maggio 2012 (MUDE, SFINGE, ricostruzione pubblica, protezione civile, ecc..) così composto:

- n. 2 Istruttori Tecnici di categoria C1 allocate presso il Settore 6^
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico di categoria D1 allocata presso il Settore 5^

Procedure concorsuali

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO: anno 2023

Nr.	PROFILO	N. POSTI	CAT. CCNL 2016/2018	PERIODO ASSUNZIONE PREVISTO	SETT. / SERV. / UFF. DI DESTINAZIONE	ORARIO DI LAVORO
1	Istruttore Amministrativo/ Contabile CAT: protetta L. 68/99 artt. 1 e 3 - **Quota riserva**	1	C	Entro l'anno 2023 **Sostituzione pensionamento/ nuova assunzione**	**Settore 1^ -** Affari Generali ed istituzionali **Servizio:** Urp Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempo Pieno ed indeterminato
2	Istruttore Amministrativo	1	C	Entro l'anno 2023 **Sostituzione cessazione**	**Settore 2^ -** Servizi alla Persona **Servizio:** Servizi sociali	Tempo Pieno ed indeterminato
3	Istruttore Tecnico	1	C	Entro l'anno 2023 **Sostituzione pensionamento**	**Settore 5^ -** Lavori Pubblici e Urbanistica **Servizio:** Opere Pubbliche, Espropri e Manutenzione del patrimonio e demanio	Tempo Pieno ed indeterminato

4	Direttivo Tecnico	1	D	A far data dal 15 Agosto 2023 **sostituzione cessazione**	**Settore 5^ -** Lavori Pubblici – Reti – Patrimonio **Servizio:** Servizio: Opere Pubbliche, Espropri e Manutenzione del patrimonio e demanio	Tempo Pieno ed indeterminato
5	Agente di Polizia Locale	2	C	1 da Maggio 2023 1 da Giugno 2023 **Sostituzione cessazioni**	**Settore 8^ -** Vigilanza, Polizia Locale e Sicurezza Pubblica **Servizio:** Anagrafe canina, gestione colonie feline, messi ed eventuali funzioni residuali non riconducibili alla convenzione vigente "Gestione del corpo intercomunale di Polizia locale dell'Alto Ferrarese" e presidio Polizia Locale con funzioni discendenti dalla Convenzione Intercomunale di Polizia Locale	Tempo Pieno ed indeterminato

Le coperture dei posti sopra elencati per l'anno 2023 si prevedono a tempo pieno, dando atto del rispetto dell'attuale disciplina assunzionale a tempo indeterminato, prevista dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, in quanto il Comune di Terre del Reno è un ente "sotto soglia".

1. Si prevede l'assunzione di **n. 1 istruttore Amministrativo Cat. C, tempo pieno ed indeterminato, nel corso dell'anno 2023** da adibire al **Settore 2°-** Servizi alla persona,

Servizio: Servizi Sociali, per cessazione dal servizio durante il periodo di prova a seguito di assunzione preso altro ente, della dipendente assunta nel corso del mese di dicembre 2022. In merito alla modalità di sostituzione si dà atto che verrà espletata la preventiva procedura di mobilità prevista dall'artt. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, essendo in vigore il dettato disposto dal comma 8 dell'art. 3 della L. n.56/2019 c.d. "Legge Concretezza", che recita "*Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e 14 le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001*." l'ente potrà procedere alla copertura del posto di che trattasi a tempo pieno mediante: scorrimento delle graduatorie attive per analogo profilo professionale formate ad esito del concorso sovracomunale espletato dai comuni di Bondeno (capofila) e Terre del Reno qualora ancora vigenti, procedura concorsuale svolta a livello sovracomunale presso il Comune di Bondeno, capofila della gestione associata del Servizio personale o da altri enti, oppure, mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento anche per il tramite del Comune di Bondeno. Non si procederà all'ulteriore procedura di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

2. Si riconferma la previsione già contenuta nel PFTP 2022-2024 riguardante la copertura di n. **1 Istruttore Amministrativo Cat. C, tempo pieno ed indeterminato, entro l'anno 2023** da adibire al **Settore 1° -** Affari Generali ed Istituzionali – **Servizio:** Urp Ufficio Relazioni con il Pubblico, al fine di coprire il posto resosi vacante a seguito del collocamento a riposo del dipendente appartenente alla categoria giuridica B ed avente profilo professionale di Esecutore Amministrativo cessato dal servizio in data 01/06/2022 (ultimo giorno di servizio: 31/05/2022) e che prestava servizio presso l'ente part-time a 20 ore. Si ritiene di prevederne la sostituzione a tempo pieno e di riqualificare il suddetto posto, reclutando una figura di Cat. C anziché B, data la complessità dei procedimenti inerenti il servizio. In merito alla modalità di sostituzione si dà atto che essendo in vigore il dettato disposto dal comma 8 dell'art. 3 della L. n. 56/2019, c.d. "Legge Concretezza", l'ente provvederà alla copertura del suddetto posto vacante procedendo al preventivo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria, di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.
   Tenuto conto degli esiti negativi del concorso sovra comunale, bandito dal Comune di Bondeno nell'anno 2021 con Avviso Prot. n. 44162/2021, si è dato corso alla copertura del suddetto poso attraverso attivazione di nuova procedura concorsuale già indetta con avviso prot. 47044/2022. **Per la predetta assunzione opera altresì la riserva prevista ai sensi dell'art. 3 L. n. 68/1999: riserva d'obbligo lavoratori disabili**.
   In caso di ulteriore esito negativo l'ente potrà procedere mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento anche per il tramite del Comune di Bondeno. Non si procederà dunque all'espletamento della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001.

3. Si riconferma la previsione già contenuta nel PFTP 2022-2024 riguardante la copertura **di n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C , tempo pieno ed indeterminato,** da adibire al **Settore 5^** - Lavori Pubblici – Reti – Patrimonio - **Servizio:** Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali,

collegamenti telematici, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali, per sopperire al posto reso vacante in organico presso l'ente a seguito di collocamento a riposo. In merito alla modalità di sostituzione si dà atto che verrà espletata la preventiva procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo l'ente potrà procedere alla copertura del posto di che trattasi a tempo pieno mediante lo scorrimento delle graduatorie attive per analogo profilo professionale formate ad esito di concorsi sovracomunale espletato dai comuni di Bondeno (capofila) e Terre del Reno qualora ancora vigenti. Nel caso in cui nessun candidato utile accetti il posto, si espleterà una nuova procedura concorsuale svolta anche a livello sovracomunale del Comune di Bondeno o da altri enti, oppure si potranno scorrere graduatorie esistenti presso altri enti previo convenzionamento anche per il tramite del Comune di Bondeno. Essendo in vigore il dettato disposto dal comma 8 dell'art. 3 della L. n. 56/2019, c.d. "Legge Concretezza non si precederà dunque all'espletamento della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001.

4. Si prevede la copertura di n. **1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico di Cat. D, tempo pieno ed indeterminato,** dal 15 Agosto 2023, da adibire al **Settore 5° - Lavori Pubblici - Reti - Patrimonio - Servizio**: Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali, collegamenti telematici, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali. La volontà dell'Amministrazione discende dal posto che si renderà vacante a seguito delle dimissioni volontarie dell'Ing. Olga Mantovani titolare di P.O. n. 5 per vincita di concorso presso altro Ente (cessazione dal servizio a far data dal 13/02/2023 - ultimo giorno di servizio 12/02/2023). Non si rende necessaria la copertura della P.O. n. 5 in quanto l'Ente intenderà mettere in atto soluzioni interne al Settore 5° per sostituirne il titolare. A fronte della cessazione di cui in premessa però occorrerà dotare il settore di una figura di Cat. D, per fronteggiare il posto che si renderà vacante, avente profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico. Tale previsione non era stata inserita nel Documento Unico di Programmazione approvato per il triennio 2023-2025 in quanto le dimissioni della dipendente sono state formalizzate solo successivamente all' approvazione del relativo schema da parte della Giunta. La previsione assunzionale si rende necessaria al fine di supportare stabilmente Settore, data la complessità dei procedimenti afferenti alla materia delle opere pubbliche ed alla manutenzione del patrimonio dell'ente: programmazione della spesa, procedure di gara per l'affidamento delle opere stesse e l'esecuzione degli appalti. In merito alla modalità di reclutamento l'ente procederà alla copertura del posto di che trattasi, previo preventivo esperimento della procedura di cui all'art. 34- bis del D.Lgs. 165/2001. In caso di esito negativo della suddetta procedura, la copertura del posto di che trattasi potrà avvenire mediante: scorrimento di graduatorie utili, qualora vigenti attive per analogo profilo professionale, a livello sovracomunale, presso il Comune di Bondeno, oppure, mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento anche per il tramite del Comune di Bondeno, oppure, mediante attivazione di procedura concorsuale, svolta anche a livello sovracomunale dal Comune di Bondeno, capofila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti. Non si provvederà quindi, anche per ragioni di celerità ed economicità dell'azione amministrativa, ad espletare ulteriore procedura di mobilità volontaria prevista ai sensi

dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, data la vigenza del comma 8 dell'art. 3 della L. n. 56/2019.

5. Si prevede la copertura di n. **2** posti **di Agenti di Polizia Locale di Cat. C, tempo pieno e indeterminato**, a far data rispettivamente dal 16/05/2023 e dal 16/06/2023, da adibire al **Settore 8°** - Vigilanza, Polizia Locale e Sicurezza Pubblica, Servizio: anagrafe canina, gestione colonie feline, messi ed eventuali funzioni residuali non riconducibili alla Convenzione vigente *"Gestione del corpo intercomunale di polizia locale dell'Alto Ferrarese"* - al fine di coprire analoghi posti, in forza all'ente avente medesimo profilo e categoria giuridica, resisi vacanti a seguito delle dimissioni volontarie di n. 2 Agenti di Polizia Locale a seguito di assunzione presso altro Ente. In merito alla modalità di sostituzione si dà atto che essendo in vigore il dettato disposto dal comma 8 dell'art. 3 della L. n. 56/2019 c.d. "Legge Concretezza" l'ente potrà procedere alla copertura del posto di che trattasi, previo preventivo esperimento della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 ed in caso di esito negativo, mediante scorrimento della graduatoria formata ad esito della procedura concorsuale svolta a livello sovra comunale dal Comune di Bondeno, senza l'obbligo di effettuare preventivamente l'ulteriore procedura di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001. In ulteriore subordine, nel caso in cui nessun candidato utilmente collocato in graduatoria accettasse l'assunzione presso il Comune di Terre del Reno, si potrà procedere all'esperimento di nuova procedura concorsuale svolta anche a livello sovracomunale, oppure allo scorrimento di altre graduatorie utili presso altri enti, previo convenzionamento sempre senza procedere all'ulteriore procedura di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

6. **Si elimina la previsione contenuta** nel PFTP 2022-2024, riguardante l'assunzione di n. **1 Istruttore Direttivo di Cat. D** da adibire al **Settore** 8° Vigilanza, Polizia Locale e Sicurezza Pubblica – fermo restando il mantenimento del posto in dotazione organica in considerazione di scelte che verranno eventualmente operate nel corso dell'esercizio. Tale eliminazione si rende necessaria sia alla luce dell'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019-2021, che incentiva l'applicazione di istituti volti alla valorizzazione e crescita di professionalità interne, sia in relazione alla riorganizzazione del Settore realizzata a seguito della ridefinizione della macrostruttura dell'ente alla luce dell'evoluzione delle funzioni, competenze e responsabilità demandate al Corpo Intercomunale di Polizia Locale il cui ente capofila è il Comune di Bondeno ed a cui Terre del Reno aderisce.
   Al riguardo l'Amministrazione ritiene di eliminare tale previsione tenuto conto delle sempre più stringenti politiche assunzionali dettate dal legislatore per le pubbliche amministrazioni ed i numerosi vincoli di legge, anche finanziari che impongono di preferire soluzioni organizzative che consentano di semplificare la struttura organizzativa dell'Ente. In tal senso, alla luce di un'approfondita lettura del testo convenzionale di cui alla DCC n. 63 del 21/12/2020 "A*pprovazione rinnovo convenzione per la gestione del corpo unico alto ferrarese di polizia locale tra i comuni di Bondeno, Poggio Renatico e Terre del reno per le annualita' 2021/2022/2023 e contestuale autorizzazione al sindaco per la sottoscrizione.*" e della successiva Convenzione di cui alla DCC n. 89 del 28/12/2022, l'Amministrazione intende procedere ad una riorganizzazione del Settore 8^.
   In particolare la convenzione in parola prevede che siano demandate alla Convenzione per la Gestione del Corpo Intercomunale dell'Alto Ferrarese le funzioni inerenti la Polizia Locale previste dalle norme vigenti quali: polizia urbana e rurale, polizia stradale, polizia

amministrativa, polizia commerciale, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria, educazione stradale, servizi di controllo del territorio, servizio di informazione e comunicazione, servizi di rappresentanza. Il Comandante del Corpo Intercomunale è responsabile a livello centrale della gestione del personale e delle risorse strumentali affidategli. Svolge le funzioni organizzative e gestionali proprie del ruolo ricoperto, in modo da attuare le direttive e gli obiettivi determinati dalla Conferenza dei Sindaci. Il Comandante coordina, altresì, l'impiego tecnico operativo degli addetti, sulla base delle esigenze del servizio ed assolve le funzioni di cui all'art. 9 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e all'art. 17 della Legge Regionale 4 dicembre 2003, n. 24. In qualità di responsabile del servizio associato espleta, in tutti i Comuni convenzionati, esclusivamente per i servizi demandati al Corpo Intercomunale conferitegli dal Sindaco del Comune Capofila, le funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs 18 agosto 2000. n. 267, nonché tutte le funzioni e competenze attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti.
Permangono a livello esclusivamente locale le funzioni di carattere residuale non espletate a livello intercomunale che per il Settore 8^ risultano essere: Anagrafe canina, gestione colonie feline, messi ed eventuali funzioni residuali non riconducibili alla Convenzione vigente "*Gestione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*" -.
Vista la sopravvenuta modifica organizzativa afferente al Settore 8^, considerate le funzioni residuali facenti capo al Settore 8^ l'Amministrazione intende procedere alla copertura del posto vacante valorizzando professionalità interne anche valutando l'istituto della progressione verticale.
La volontà dettata dall'Amministrazione di eliminare la previsione assunzionale sopra indicata comporta la revoca della procedura di mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001, attivata con Avviso Pubblico prot. num.: 20464 del 06/10/2021.
In merito si evidenzia che il bando prot. num.: 20464/2021, recando al suo interno quanto di seguito indicato:

- "*Il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Terre del Reno che si riserva pertanto, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alla procedura di mobilità, di che trattasi, anche in relazione a vincoli assuntivi legislativi, finanziari e di Bilancio, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente Avviso*.";
- "*Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Terre del Reno che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità*.";
- "*Il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non determina la costituzione, in favore dei partecipanti alla procedura, di alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Terre del Reno che si riserva pertanto, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità, nonché la facoltà di rinunciarvi anche al termine della valutazione dei candidati e quindi di non procedere alla copertura del posto qualora gli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dei colloqui valutativi non rilevino professionalità coerenti con le funzioni proprio del ruolo da ricoprire*.";
- "*Il Comune di Terre del Reno si riserva inoltre qualora intervengano necessità di modificare o revocare il presente Avviso*.;

consente all'Amministrazione di ritenersi legittimata a disporre la revoca del bando in argomento che avverrà, successivamente all'approvazione del presente Piano, ad opera di Determinazione della competente Responsabile del Settore 4° - Personale.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO: anno 2024

Nr.	PROFILO	N. POSTI	CAT. CCNL 2016/2018	PERIODO ASSUNZIONE PREVISTO	SETT. / SERV. / UFF. DI DESTINAZIONE	ORARIO DI LAVORO
1	Istruttore Amministrativo	1	C	Entro l'anno 2024 **Sostituzione pensionamento**	**Settore** 1^ - Affari Generali e istituzionali **Servizio**: Segreteria Generale, Segreteria Particolare, Protocollo, Archivio, Turismo, Gemellaggi	Tempo Pieno

Per tutte le assunzioni, previste per l'anno 2024, si dà atto che l'effettiva possibilità per l'ente di dar corso alle stesse resta in ogni caso subordinata alla preventiva verifica del perdurare della sostenibilità finanziaria dell'ente (rapporto spesa di personale/entrate correnti), ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, aggiornando il parametro in relazione all'ultimo rendiconto approvato di riferimento per la decorrenza delle assunzioni di seguito previste.

- Si prevede l'assunzione di **n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C, tempo pieno ed indeterminato, a far data dal 01/01/2024** da adibire al **Settore 1°-** Affari Generali e istituzionali, **Servizio**: Segreteria Generale, Segreteria Particolare, Protocollo, Archivio, Turismo, Gemellaggi per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età da parte dell'attuale dipendete in organico avente categoria Giuridica B3 e qualifica professionale di Collaboratore Amministrativo. Attualmente non sono state avviate le procedure per il collocamento a riposto per raggiunti limiti di età del dipendente, pertanto le procedure di sostituzione restano subordinate all'effettivo avvio delle stesse. Si da atto della volontà dell'Amministrazione di voler riqualificare il posto in argomento prevedendo una qualifica C in luogo dell'attuale B3 data la complessità dei procedimenti afferenti ai servizi a cui sarà adibito il dipendente da assumersi. In merito alla modalità di sostituzione si dà atto che verrà espletata la preventiva procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001. In caso di esito negativo la copertura del posto di che trattasi, avverrà mediante: procedura concorsuale svolta a livello sovracomunale, presso il Comune di Bondeno capofila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, oppure mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento anche per il tramite del Comune di Bondeno. Non si provvederà alla procedura di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per i motivi già riportati nel- presente Piano a cui si rinvia integralmente.

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; Pag. 4 a 17 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un

obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che: o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".* Pag. 5 a 17.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- soggetti coinvolti;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- modalità formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La presente programmazione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G.** - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** La formazione potrà essere svolta avvalendosi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione, laddove possibile. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

Per quanto attiene la formazione ogni settore si occupa della programmazione dei corsi necessari alla gestione dei servizi di propria competenza. Le risorse finanziarie per la formazione del personale, nel triennio 2023/2025, ammontano complessivamente ad € 63.390,00, così distribuite nell'arco triennale:

Risorse a disposizione	**2023**	**2024**	**2025**
TOTALE PER ANNUALITA	€ 21.130,00	€ 21.130,00	€ 21.130,00

Per una migliore rappresentazione del budget sopra indicato, si riporta di seguito una tabella esplicativa delle risorse a disposizione per l'anno 2023:

AMBITO DI FORMAZIONE	**DESTINATARI**	**CAPITOLO DI BILANCIO**	**DISPONIBILITA'**
OBBLIGATORIA (anticorruzione, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ecc…)	Tutto il personale dipendente	1020249 (Anticorruzione) 1020251(Sicurezza)	€ 7.640,00
TRASFERSALE E SPECIFICA OPERATIVA			
Materie di Polizia Locale	Corpo di Polizia Locale	3010249	€ 2.500,00
Materie di interesse del Settore Segreteria	Addetti al Settore	1020249	€ 600,00
Materie di interesse del Settore Servizi alla persona	Addetti al Settore	12070249	€ 1.300,00
Materia di interesse Settore servizi Infanzia	Addetti al Settore	12010304	€ 3.990,00
Materia di interesse Settore Anagrafe- Stato Civile	Addetti al Settore	1070249	€ 1.500,00
Materie di interesse del Settore Ragioneria	Addetti del Settore	1030249	€ 800,00
Materie di interesse settore Personale – Tributi	Addetti al Settore	1040247 1100249	€ 1.500,00
Materie di interesse del Settore Tecnico	Addetti del Settore	1060249	€ 1.000,00
Altri servizi Generali	Tutto il personale dipendente	1110249	€ 300,00
TOTALE STANZIAMENTO IN BILANCIO			**21.130,00**

L'Amministrazione inoltre si riserva, nel corso del triennio, di fare ricorso ad ulteriori canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, per l'erogazione di specifiche attività formative.

MODALITA' FORMATIVA.

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/3/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. Per le iniziative formative organizzate esternamente l'Ente ricorre ad agenzie formative specializzate che prevedono l'affidamento, a seconda dell'obiettivo formativo e della modalità di erogazione, di una serie di attività: la docenza, la produzione di slides e altro materiale didattico, l'assessment iniziale e finale, la survey, il questionario di gradimento, l'help- desk tecnologico, la dashboard di reporting, le attività di segreteria e la fornitura della sede.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nei corsi di formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente, compreso il personale in distacco sindacale e senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, l'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune: 1^ Settore: affari generali ed istituzionali; 2^ Settore: servizi alla persona ; 3^ Settore: economico - finanziario - partecipazioni ; 4^ Settore: personale - tributi ; 5^ Settore: lavori pubblici- reti – patrimonio ; 6^ Settore: edilizia – urbanistica – ambiente - suap; 8^ Settore: vigilanza, polizia locale e sicurezza pubblica.

L'apicale di ciascun servizio provvede all' individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio capo Settore la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza. Ciascun capo Settore dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Le attività formative verranno svolte di norma durante l'orario di lavoro e non comportano oneri economici per i dipendenti; qualora in casi giustificati i corsi venissero svolti oltre il normale orario di lavoro si applicano le norme vigenti in materia.
Al fine di realizzare il migliore inserimento del personale neo assunto nell'organizzazione, possono essere disposti percorsi formativi specifici per tale personale.
Più in generale il Comune di Terre del Reno, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 46 del CCNL del 22 novembre 2022, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno. Sono altresì garantiti i congedi per la formazione ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2019-2021. Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del CCNL 22 novembre 2022. I permessi di cui sopra sono rivolti ai dipendenti a tempo indeterminato ed ai dipendenti a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi.

OBBIETTIVI E RISULTATI ATTESI.

In relazione agli obiettivi quantitativi della formazione nel triennio 2023-2025, il Comune di Terre del Reno mira a consolidare i dati della formazione svolta nell'anno 2021 (ultimo dato disponibile).

INDICATORI	**ANNO 2021**
N. ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE	1.455* di cui 101 per formazione obbligatoria
N. DIPENDENTI	34
MEDIA N. ORE DI FORMAZIONE PER DIPENDENTE	42,79

*Si precisa che in relazione le ore riferite all'anno 2021 sono comprensive di n. 852 ore circa di formazione per Agenti di Polizia Locale di prima nomina.

In relazione agli obiettivi quantitativi della formazione nel triennio 2023-2025 il Comune di Terre del Reno prevede di realizzare i seguenti interventi formativi.

La formazione si articola su diversi livelli:

- **obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **professionale specifica di settore.** Tale formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione obbligatoria in tema di:

- Sicurezza sul lavoro. D.Lsg.81/2008. Su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure: Dirigenti e/o preposti per la sicurezza; neoassunti e/o personale dipendente; RSPP e RLS; addetti

antincendio e pronto soccorso; altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

- Anticorruzione e trasparenza L. 190/2012 e s.m.i.
- Codice di comportamento D.P.R. 62/2013 e s.m.i.
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati. D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

Formazione trasversale del personale attivabile nel quinquennio:

- sicurezza informatica;
- digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- utilizzo della piattaforma Datagraph (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- lavoro agile;
- norme di comportamento in materia archivistica.
- contenimento della violenza e delle aggressioni sul luogo di lavoro.
- Tema delle azioni positive: fenomeni della violenza di genere e alle tecniche di prevenzione, sulla violenza psicologica, mobbing, stalking lavorativo.

Formazione specifica di settore.

Ogni Responsabile di Settore cura la formazione specialistica del proprio settore di riferimento programmandola nel corso dell'anno sia in considerazione delle offerte formative che verranno proposte compatibilmente con le risorse disponibili, sia attivando ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.
In particolare si precisa che l'attività formativa si svolgerà prediligendo la formazione tramite webinar ed in particolare valutando l'offerta formativa proposta a titolo da gratuito da soggetti quali Anci, Asmel, Anutel, Ifel, ecc..

PARERI, INFORMATIVE E RELAZIONI SINDACALI DELLA PRESENTE PIANO.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sottosezione 2.2. 1 Performance obiettivi di cui al D.Lgs. 150/2009:

- ha formato oggetto di richiesta di parere al Nucleo di Valutazione inviata in data 06/02/2023 prot. 2398, allegato A) al piano quale parte integrante e sostanziale.

La sottosezione 2.2.3 Performance obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere:

- è stata oggetto di attività consultiva da parte del Comitato Unico di Garanzia, avvenuta in data 12/12/2022 ed in data 11/01/2023 con rilascio del parere favorevole di cui ai verbali n. 3/2022 e n. 1/2023, allegato B) al piano quale parte integrante e sostanziale;
- ha acquisito il parere favorevole della Consigliera di Parità con nota assunta a prot. 1708 del 26/01/2023, allegato C) al piano quale parte integrante e sostanziale;
- è stata oggetto di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU, avvenuta in data 30/01/2023 con nota prot. 1860/2023 conservata agli atti.

La sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:

- è stata oggetto di avviso pubblico prot. 1316 del 23/01/2023.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile:

- è stata oggetto di attività consultiva da parte del Comitato Unico di Garanzia, avvenuta in data 26/01/2023 con rilascio del parere favorevole di cui al verbale n. 2/2023 prot. 1640 di pari data, allegato E) al piano quale parte integrante e sostanziale;

La sottosezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale:

- è stata oggetto di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU, avvenuta in data 30/01/2023 con nota prot. 1860/2023 conservata agli atti;
- ha acquisito il parere favorevole da parte del Revisore dei Conti conservato agli atti ed allegato alla Delibera di approvazione del presente documento.

La sottosezione 3.3.4 Formazione:

- è stata oggetto di attività consultiva da parte del Comitato Unico di Garanzia, avvenuta in data 26/01/2023 con rilascio del parere favorevole di cui al verbale n. 2/2023, prot. 1640 di pari data, allegato E) al piano quale parte integrante e sostanziale.
- è stata oggetto di confronto sindacale di cui al verbale n. 1 prot. 2397 del 06/02/2023, allegato F) al presente piano.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni ***"Valore pubblico" e "Performance***" avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre, per quanto riguarda la ***sottosezione delle azioni positive***, in base a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al CUG.

Il monitoraggio della sezione "***Rischi corruttivi e trasparenza***" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "***Organizzazione e capitale umano***", il monitoraggio annuale della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati raccolti e trasmessi dall'ufficio personale di supporto al Nucleo.

ALLEGATI AL PIAO

A. Richiesta di parere al Nucleo di Valutazione inviato in data 06/02/2023 prot. 2398. (Performance).
B. Verbale del CUG n.3 del 3/12/2022 e verbale n. 1 dell'11/2023. (Azioni Positive).
C. Parere favorevole della Consigliera di Parità sul Piano Azioni Positive prot. 1708 del 26/01/2023.
D. Dichiarazioni Responsabili di Settore di non sussistenza di eccedenze o di soprannumero di personale.
E. Verbale del CUG n. 2 prot. n. 1640/2023 – Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile e sottosezione 3.3.4 formazione del personale.
F. Verbale n. 1 prot. 2397 del 06/02/2023 Delegazione Trattante.

ALLEGATI ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIAO

Parere del Revisore

ALLEGATO A)

COMUNE DI Terre del Reno (Fe)

4° Settore – Personale - Tributi

Terre del Reno li 06/02/2023

PROT N. 2398 (*da citare nella risposta*)
TIT.2 CLA. 11
Allegati: n. 1

Spett.le :
Nucleo di Valutazione del Comune di Terre del Reno
Dott. Graziano Pesaresi
PEC: graziano.pesaresi@postacert.it
E.p.c:
Segretario Comunale del Comune di Terre del Reno
Mail: segretariocomunale@comune.terredelreno.fe.it

OGGETTO: Trasmissione proposta schede obiettivi 2023.

Con la presente si richiede il rilascio del competente parere da parte di codesto NdV in merito alla proposta relativa alle schede obiettivi 2023 che confluirà nella sezione 2.2.1 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione valevole per il triennio 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021, come da bozza allegata alla presente.

Si fa presente che le proposte di schede obiettivi sono definite:

- sulla base della modulistica prevista dal Sistema di misurazione e valutazione delle Performance approvati con DGC n. 5 del 19/01/2022;
- per i Responsabili di Settore previo confronto con gli amministratori di riferimento, utilizzando la modulistica prevista dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, predisponendo obiettivi specifici (annuali) derivandoli dagli obiettivi strategici\generali contenuti nel DUP e definendone i relativi indicatori di performance;
- per il Segretario Generale, sono stati previsti obiettivi extra ordinem rispetto al DUP, bensì riconducibili ad attività trasversali, coinvolgenti la complessità dell'Ente, previo confronto con il Sindaco, sviluppati sulla modulistica prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance per il Segretario Generale;
- per il Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese sono stati predisposti obiettivi condivisi in seno alla conferenza dei Sindaci.
- gli obiettivi potranno essere suscettibili di modifiche ed integrazioni qualora ritenute necessarie ed in linea sia con il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance presso dell'ente che con le ulteriori disposizioni normative in materia.

Pertanto, al fine di consentire all'Amministrazione di procedere all'adozione della competente deliberazione di Giunta Comunale, di approvazione del Piano Integrato di Attività ed organizzazione 2023-2025 nel più breve tempo possibile, si resta in attesa del rilascio del competente parere.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Settore
Dott.ssa Danila Borghi
F.to digitalmente

ALLEGATO B)

	COMUNE DI TERRE DEL RENO (*Provincia di Ferrara*) **COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)**	VERBALE NR. **3**	DEL 12/12/2022

ORIGINALE

VERBALE DELLA SEDUTA NR.3/2022 DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

L' anno duemilaventidue addì 12 del mese di dicembre alle ore 9.30, nei locali situati nel Municipio Comunale in Terre del Reno – territorio di Sant' Agostino, Via Dante Alighieri n. 2, vennero oggi convocati a seduta (con comunicazioni interne inoltrate via e-mail) i componenti del C.U.G. – costituito con determinazione nr. 25 del 16/01/2018 e s.m.i.– per la seduta di trattazione del seguente ordine del giorno:

1) Approvazione dello schema di piano di azioni positive valevole per il triennio 2023/2025;
2) Varie ed eventuali;

All' appello risultano:

Cognome/Nome	**Presidente/Componente effettivo/Supplente**	**Presente/Assente**
Rappresentanti dell' Amministrazione		
Dott.ssa Barbara Zanoni	Presidente	PRESENTE
Sig.ra Giuditta Fozzati	Componente effettivo	PRESENTE
Sig. Maurizio Bernabei	Componente effettivo	PRESENTE
Sig. Michele Piella	Componente effettivo	PRESENTE
Rappresentanti sindacali		
Sig. Lorenzo Martinelli	Componente effettivo	PRESENTE
Sig.ra Balboni Arianna	Componente effettivo	PRESENTE
Sig. Francesco Marchetti	Componente effettivo	PRESENTE

Totale presenti: nr. 7

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante la Sig.ra Danila Borghi, Responsabile del Settore 4° Personale, a tal fine designato.

Il Presidente, da atto che ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del C.U.G., che l'adunanza risulta regolare e pertanto si dichiarata aperta la seduta.

Passa quindi alla trattazione degli argomenti all' ordine del giorno.

Punto 1) all' ordine del giorno:

Adozione Piano Triennale Azioni Positive 2023-205: PAP 2023 – 2025.

Il Presidente introduce l'argomento ricordando che l'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021, c.d. "Decreto Reclutamento", convertito con modificazioni in L. n. 113 del 06/08/2021, rubricato "*Piano integrato di attività e organizzazione*", prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano Integrato di attività e organizzazione avente durata triennale (di seguito indicato per brevità PIAO) quale strumento per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il DPR 81/2022 prevede che, per le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del succitato PIAO, gli adempimenti inerenti molteplici piani in precedenza adottati separatamente, in virtù di specifiche normative, quali ad esempio: il piano delle performance, il piano operativo del lavoro agile (c.d.: Pola), il piano triennale dei fabbisogni di personale, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il piano di azioni positive di cui all'art. 48 D.Lgs. 198/2006.

In particolare il contenuto riferito al soppresso piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs 198/2006 risulta confluire, ai sensi D.M. 24/06/2022, nella Sezione 2 denominata "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*", sottosezione 2.2 di "*Performance*" volta ad individuare, fra gli altri, obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Alla luce di quanto sopraesposto il Presidente ritiene opportuno approvare il seguente Piano di Azioni Positive, valevole per il triennio 2023 – 2025 quale strumento programmatorio e soprattutto dando atto che lo stesso, così come oggi approvato, costituirà parte dell'apposita sezione del PIAO adempimento obbligatorio per consentire all'ente di procedere alle assunzioni programmate per l'anno 2023.

Tutto ciò premesso il CUG preso atto che il Piano in argomento costituisce componente essenziale del PIAO, strumento necessario per procedere alle assunzioni a qualunque titolo previste da parte del Comune di Terre del Reno, ritiene fondamentale garantire ad oggi l'aggiornamento del Piano di Azioni Positive 2022 – 2024, precedentemente approvato la CUG con Verbale n. 1 del 14/01/2022 e dal Comune di Terre del Reno con DGC n. 12 del 09/02/2022.

Si ricorda che il Comune di Terre del Reno provvederà, inoltre, ad approvare gli atti programmatori per il triennio 2023 – 2025, fra cui il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 ed il Bilancio di Previsione.

Il Presidente espone alcune considerazioni in merito alla natura della programmazione in esame, evidenziando che la stessa, così come quella precedentemente adottata, non è incentrata solo sulla parità e pari opportunità tra uomo e donna, ma abbraccia più aspetti ed ha lo scopo di garantire il rispetto e la valorizzazione del dipendente precisando che per quanto riguarda le pari opportunità, le azioni positive previste prendono a riferimento le ultime Linee guida del 06/10/2022 redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità aventi ad oggetto: *"Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"*.

Il Presidente prosegue poi soffermandosi sulle Azioni Positive proposte nell'ambito degli obiettivi in materia di Pari Opportunità e Benessere Organizzativo, per il triennio 2023 – 2025.

In particolare si prevede:

- di confermare anche per il triennio 2023-2025 lo svolgimento di **attività formative** garantendo la massima partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente privilegiando i collegamenti webinar e garantendo la conciliazione dei tempi vita-lavoro.
  In particolare è prevista la programmazione annuale di attività formative svolte con personale interno rivolte alla comprensione dei fenomeni di violenza di genere e alle tecniche di prevenzione;

- di favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive **pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale** e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

  1. agli orari di lavoro;
  2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
  3. all' individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
  4. all'indicazione negli avvisi di selezione banditi dall'ente dei dati riferiti al genere.
  5. alla promozione e diffusione delle tematiche relative alle pari opportunità per il personale dipendente.

- di procedere ad una nuova **indagine sul benessere organizzativo,** precedentemente effettuata nel corso dell'anno 2019, sottoponendo al personale dipendente apposito questionario nel corso dell'anno 2023. La necessità scaturisce sia dalle modifiche intervenute a livello di organigramma (in particolar modo per quanto riguarda le cessazioni dal servizio e nuove le assunzioni) che per il trasferimento di tutti gli uffici comunali in un'unica sede ed ubicazione del presidio di Polizia Locale presso i locali del centro civico di San Carlo.

Il Presidente ricorda infine che tutto ciò che è a favore dei dipendenti e che sarà posto in essere dal Comune non dovrà confliggere con le esigenze dell'Amministrazione e con la funzionalità dell'attività della stessa.

Il Comitato preso a riferimento il Piano Azioni Positive 2022 – 2024, verificate le apportate e necessarie modifiche ed integrazioni allo stesso in base a quanto intercorso durante la vigenza del medesimo PAP ed all'attuale realtà comunale, dopo attenta lettura del documento approva all'unanimità lo schema di Piano di Azioni Positive del Comune di Terre del Reno valevole per il triennio 2023-2025 che costituirà apposita sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione valevole per il triennio 2023-2025, previa acquisizione del parere favorevole sullo stesso che verrà espresso dalla Consigliera di Parità della Provincia di Ferrara, a cui il documento verrà inviato a cura del Settore IV^ - Personale.

Lo schema di Piano di azioni positive viene allegato al presente verbale per costituirne parte integrante e sostanziale.

Atteso che non ci sono ulteriori interventi, ritenuta esaurita la discussione, alle ore 10:25 il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente D.ssa BARBARA ZANONI

Il Componente effettivo GIUDITTA FOZZATI

Il Componente effettivo MAURIZIO BERNABEI

Il Componente effettivo MICHELE PIELLA

Il Componente effettivo LORENZO MARTINELLI

Il Componente effettivo ARIANNA BALBONI

Il Componente effettivo FRANCESCO MARCHETTI

Il Segretario Verbalizzante Dott.ssa DANILA BORGHI

COMUNE DI TERRE DEL RENO

PROVINCIA DI FERRARA

COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

PIANO AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO 2023/2025

Legislazione di riferimento

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "*Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*";
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "*Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali*";
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "*Codice delle Pari opportunità*";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, " *Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "*Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di elicienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché' misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*"
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "*Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
- Direttiva 26 giugno 2019 n. 2 pubblicata in G.U. il 07/08/2019 serie generale n. 184 recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*;
- Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, "*Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere*";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- D.Lgs. 74 del 25/05/2017, *recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";*
- D.Lgs. 75 del 25/05/2017, recante *"Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*
- Art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021, c.d. "Decreto Reclutamento", convertito con modificazioni in L. n. 113 del 06/08/2021, rubricato "*Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Art. 5 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in L. n. 79/2022, rubricato: "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere"

- Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità del 06/10/2022;

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Terre del Reno intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Per quanto riguarda le pari opportunità, le azioni positive di seguito previste prendono a riferimento le ultime Linee guida del 06/10/2022 redate redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari aventi ad oggetto: "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni".

Obiettivo 1: *Pari opportunità*

Sub-obiettivo 1.1:
FORMAZIONE: le attività formative che si svolgeranno presso il Comune di Terre del Reno durante il triennio 2023 – 2025 dovranno garantire la massima partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente senza discriminazioni legate al genere ed inoltre dovranno garantire la conciliazione dei tempi vita - lavoro.
Azione Positiva 1: Individuare percorsi formativi che coinvolgano tutto il personale dipendente;
Azione Positiva 2: Organizzare i percorsi formativi in orari compatibili con quelli di tutti i lavoratori soprattutto part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;
Azione Positiva 3: Organizzare i percorsi formativi prediligendo la formazione a distanza mediante collegamenti webinar.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Sub-obiettivo 1.2.
ORARI DI LAVORO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all' interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. L' obiettivo è tra l'altro anche quello di promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. La finalità è quella di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi per quanto possibile più flessibili, ovviamente attraverso l'utilizzo degli strumenti di gestione del proprio tempo lavoro per legge consentiti. Ulteriore finalità che si vorrebbe conseguire consiste nel realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione Positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione Positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore:

a) delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
b) al fine di permettere a tutti i dipendenti il necessario recupero psico-fisico delle risorse, costituzionalmente garantito, evitando ingiustificate situazioni di accumulo il cui smaltimento potrebbe andare a discapito dei dipendenti colleghi;

Azione Positiva 3: Proseguimento dell'utilizzo del lavoro agile da considerarsi non solo uno strumento di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro ma anche un potenziale metodo di accrescimento delle competenze digitali dei lavoratori e delle lavoratrici.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, ai dipendenti che hanno ferie arretrate non ancora godute.

Sub-obiettivo 1.3.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA': Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. La finalità è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all' interno e all' esterno dell' ente.

Azione Positiva 1: Programmare percorsi formativi *specifici* rivolti sia la personale femminile che maschile;

Azione Positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione Positiva 3: Affidamento di mansioni di responsabilità sulla base della professionalità e dell' esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione Positiva 4: Esplicitare i dati relativi al genere in riferimento a qualunque avviso di selezione bandito dall'ente.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Segretario Generale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

Sub-obiettivo 1.4.

INFORMAZIONE: Promozione e diffusione sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

La finalità è quella di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Settori/Servizi, favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi nonché un'attività di partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione Positiva 1: Attivare azioni di sensibilizzazione e informazione rivolte ai responsabili dei Settori/Servizi sul tema delle pari opportunità, tramite incontri e/o distribuzione interna di materiale anche digitale (opuscoli, informazioni, normative, link) sull'argomento.

Azione Positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, utilizzando comunicazioni interne, distribuzione normative e link a siti web che si occupano dell'argomento.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Obiettivo 2: *Benessere Organizzativo*

Sub-obiettivo 2.1.
AGGIORNAMENTO DEL QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO 2019:
Si intende sottoporre nuovamente a tutto il personale dipendente il questionario sul benessere organizzativo già sottoposto a fine 2019. La necessità scaturisce dalle modifiche intervenute sia a livello di organigramma (in particolar modo per quanto riguarda le cessazioni dal servizio e nuove assunzioni) che per il trasferimento di tutti gli uffici comunali in un'unica sede (nuovo municipio sito in V. Dante Alighieri n. 2 territorio di Sant'Agostino) ed ubicazione del presidio di Polizia Locale presso i locali del centro civico di San Carlo.
Gli items del questionario saranno formulati nel rispetto delle Linee Guida e della normativa in materia di parità di genere.
L'indagine si svilupperà nel rispetto dei seguenti principi generali:

- anonimato della rilevazione: per assicurare tale principio non saranno personalizzati i questionari con una precompilazione dei dati anagrafici personali;
- trasparenza dei risultati: i risultati, in forma anonima ed aggregata, accompagnati da una piccola relazione valutativa in merito ad ogni macro categoria, saranno approvati con delibera di giunta e successivamente pubblicati al termine della rilevazione sul sito Internet del Comune e trasmessi a tutto il personale dipendente;

Azione Positiva 1: Elaborazione del questionario da sottoporre al personale dipendente.
Azione Positiva 2: Sottoporre al personale dipendente il questionario elaborato entro l'anno 2023.
Azione Positiva 3: Elaborare la relazione derivante dalle risposte fornite dai dipendenti che hanno compilato il questionario, approvazione della stessa da parte della Giunta Comunale e pubblicazione sul sito internet del Comune;

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Ufficio Personale, Segretario generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Obiettivo 3: *Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*

Sub-Obiettivo 3.1
PREVENZIONE E CORREZIONE DI FORME DI DISCRIMINAZIONE E VIOLENZA: L' obiettivo è il rafforzamento della cultura di rispetto dell'identità di genere nell'ambito lavorativo e nella sua organizzazione nonché l'individuazione di interventi preventivi e correttivi e la messa in opera di meccanismi efficaci di tutela e sostegno nei casi di discriminazione.

L'attenzione verrà rivolta non solo alle discriminazioni e ad ogni forma di violenza, anche psicologica, che veda come destinatario il genere femminile, ma anche a possibili vittime il cui emerso è pacificamente assicurato (genere maschile, disparità di opinioni e comportamenti su temi sensibili: religione – razza – età, etc....)

Azione Positiva 1: nel periodo di valenza del Piano verranno annualmente realizzati corsi di formazione con personale interno rivolti alla comprensione dei fenomeni di violenza di genere e alle tecniche di prevenzione;

Soggetti ed uffici coinvolti: C.U.G., Responsabili Settori/Servizi – Segretario generale – Ufficio Personale, Ufficio disciplina

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA

La presente programmazione ha durata triennale (2023-2025) ed è soggetta ad aggiornamento annuale da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

La programmazione è pubblicata sia all' Albo Pretorio dell'Ente che sul sito istituzionale.

Nel periodi di vigenza della presente programmazione saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, ad un adeguato aggiornamento dello stesso.

ALLEGATO B)

	COMUNE DI TERRE DEL RENO (*Provincia di Ferrara*) **COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)**	VERBALE NR. **1**	DEL 11/01/2023

ORIGINALE

VERBALE DELLA SEDUTA NR.1/2023 DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

L' anno duemilaventitre addì 11 del mese di Gennaio alle ore 9.30, nei locali situati nel Municipio Comunale in Terre del Reno – territorio di Sant' Agostino, Via Dante Alighieri n. 2, vennero oggi convocati a seduta (con comunicazioni interne inoltrate via e-mail) i componenti del C.U.G. – costituito con determinazione nr. 25 del 16/01/2018 e s.m.i.– per la seduta di trattazione del seguente ordine del giorno:

1) Esame bozza di DGC di modifica della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno, in corso di approvazione presso l'Ente, trasmessa via mail dalla Responsabile del IV Settore prot. 262/2023 ed allegata alla presente e formulazione del competente parere sul medesimo;

2) Presa d'atto integrazione al Piano Azioni Positive triennio 2023-2025 con riferimento all'esposizione aggiornata della situazione degli organici, distinti per qualifica e per genere. (allegato alla presente);

3) Varie ed eventuali - Presa d'atto comunicazione della Consigliera di Parità assunta a prot. 476 del 10/01/2023 inviata via mail dall'Ufficio Personale al Comitato in data 10/01/2023.

All' appello risultano:

Cognome/Nome	**Presidente/Componente effettivo/Supplente**	**Presente/Assente**
Rappresentanti dell' Amministrazione		
Dott.ssa Barbara Zanoni	Presidente	PRESENTE
Sig.ra Giuditta Fozzati	Componente effettivo	PRESENTE
Sig. Stefano Sitta	Componente Supplente	PRESENTE
Sig. Michele Piella	Componente effettivo	PRESENTE
Rappresentanti sindacali		
Sig. Lorenzo Martinelli	Componente effettivo	PRESENTE
Sig.ra Balboni Arianna	Componente effettivo	PRESENTE
Sig. Francesco Marchetti	Componente effettivo	ASSENTE

Totale presenti: nr.6

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante la Sig.ra Danila Borghi, Responsabile del Settore 4° Personale, a tal fine designato.

Il Presidente, da atto che ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del C.U.G., che l'adunanza risulta regolare e pertanto si dichiarata aperta la seduta.

Passa quindi alla trattazione degli argomenti all' ordine del giorno.

Punto 1) all'ordine del giorno:

Esame bozza di DGC di modifica della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno, in corso di approvazione presso l'Ente, trasmessa via mail dalla Responsabile del IV Settore prot. 262/2023 e formulazione del competente parere sul medesimo.

Il Responsabile IV Settore rammenta ai componenti presenti all'odierna seduta che il materiale posto in discussione all' ordine del giorno, è stato ad essi trasmesso via e-mail con comunicazione prot. 262/2023 dalla medesima al fine di assicurare una previa e necessaria conoscenza dell'argomento e consentire una discussione informata degli atti.

Il Presidente da atto che, come previsto dall'articolo 10 del vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, approvato con DGC n. 34/2018, tra le competenze del CUG risulta anche quello di svolgere "*compiti consultivi, formulando pareri su tematiche che rientrano nelle proprie competenze relativamente a: progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.*"

Inoltre analoga funzione consultiva, inerente *progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza*, viene riservata ai CUG anche dalla Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche (CUG)"*, prevedendo a tal fine che le amministrazioni provvedano ad acquisire sempre il parere del CUG in merito.

Pertanto la sottoposizione al CUG del documento, oggetto del presente punto all'ordine del giorno, da parte della Responsabile del Settore 4° - Personale si ritiene opportuna e rientrante tra i compiti istituzionali del medesimo Comitato.

Il Presidente dà atto che, come già evidenziato dalla Responsabile del Settore 4° - Personale nella nota di trasmissione prot. n. 262/2023:

- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, prevede che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'art. 89, del D.Lgs. 267/2000 disciplina la potestà regolamentare degli Enti Locali anche attraverso la definizione di dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva e riconosce agli Enti Locali, al comma 5, autonomia organizzativa nelle determinazioni della propria dotazione organica e nella gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio.

Il Presidente dà quindi luogo alla descrizione della bozza di modifica della struttura organizzativa in corso di approvazione presso l'ente e nel merito evidenzia che l'adeguamento organizzativo concerne una diversa distribuzione delle funzioni attribuite ai Settori, conseguente sia alla

cessazione dal servizio di alcuni responsabili di settore incaricati di P.O., sia all'evoluzione delle funzioni, competenze e responsabilità demandate alle gestioni in forma associata, con altri enti, di servizi comunali in essere a cui aderisce il Comune di Terre del Reno.

Il CUG esaminata in dettaglio la bozza di atto di modifica della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno, ritiene il documento nel suo complesso meritevole di approvazione nella stesura così come proposta, non individuando aspetti o elementi che pregiudichino il benessere organizzativo e rilevando nel contempo l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Null' altro da aggiungere per quanto concerne il documento, il CUG da atto che il presente verbale venga tempestivamente trasmesso alla Responsabile del Settore 4° - Personale, in esito al compente esame svolto sulla bozza di atto di modifica struttura organizzativa– in corso di approvazione presso l'ente, rilasciando a tal fine sul medesimo documento, per quanto su esposto **parere favorevole all'approvazione.**

Punto 2) all' ordine del giorno:

Presa d'atto dell'integrazione al Piano Azioni Positive triennio 2023-2025 con riferimento all'esposizione aggiornata della situazione degli organici, distinti per qualifica e per genere come da comunicazione della Responsabile IV Settore prot. 281/2023.

Il Comitato prende atto delle integrazioni apportate nella parte introduttiva al Piano Azioni Positive, valevole per il triennio 2023/2025 precedentemente approvato come da verbale n. 2 del 12 dicembre 2022, relativamente all'esposizione aggiornata in merito alla situazione degli organici, distinti per qualifica e per genere così come richiesto dalla Consigliera di Parità.

Punto 3) all'ordine del giorno:

Varie ed eventuali. Presa d'atto comunicazione della Consigliera di Parità assunta a prot. 476 del 10/01/2023 inviata via mail dall'Ufficio Personale in data 10/01/2023.

Il Presidente dà lettura della nota assunta a prot. n. 476 del 10/01/2022 inviata dalla Consigliera di Parità, successivamente alla convocazione della presente seduta, ed avente ad oggetto, "*primo esame della bozza del Piano di azioni positive triennio 2023/2025*".

A tale fine il Comitato discute in merito alle modifiche da apportare al Piano Azioni Positive in considerazione delle indicazioni espresse della Consigliera di Parità elaborando formale risposta che viene approvata nel proprio contenuto e formalizzata nel documento allegato al presente verbale sub A).

Operate conseguentemente le necessarie modifiche alla bozza del Piano di Azioni Positive, dopo attenta lettura del documento il Comitato approva all'unanimità lo schema di Piano di Azioni Positive, debitamente integrato/modificato, valevole per il triennio 2023-2025 che costituirà apposita sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione valevole per il triennio 2023-2025, previa acquisizione del parere favorevole sullo stesso che verrà espresso dalla Consigliera di Parità della Provincia di Ferrara, a cui il documento verrà inviato a cura del Settore IV^ - Personale.

Lo schema di Piano di azioni positive viene allegato al presente verbale per costituirne parte integrante e sostanziale sub B)

Atteso che non ci sono ulteriori interventi, ritenuta esaurita la discussione, alle ore 10.50 il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente D.ssa BARBARA ZANONI

Il Componente effettivo GIUDITTA FOZZATI

Il Componente Supplente STEFANO SITTA

Il Componente effettivo MICHELE PIELLA

Il Componente effettivo LORENZO MARTINELLI

Il Componente effettivo ARIANNA BALBONI

Il Segretario Verbalizzante Dott.ssa DANILA BORGHI

COMUNE DI TERRE DEL RENO

PROVINCIA DI FERRARA

COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

PIANO AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO 2023/2025

Legislazione di riferimento

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "*Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*";
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "*Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali*";
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "*Codice delle Pari opportunità*";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, " *Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "*Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di elicienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché' misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*"
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "*Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
- Direttiva 26 giugno 2019 n. 2 pubblicata in G.U. il 07/08/2019 serie generale n. 184 recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*;
- Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, "*Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere*";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- D.Lgs. 74 del 25/05/2017, *recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";*
- D.Lgs. 75 del 25/05/2017, recante *"Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*
- Art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021, c.d. "Decreto Reclutamento", convertito con modificazioni in L. n. 113 del 06/08/2021, rubricato "*Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Art. 5 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in L. n. 79/2022, rubricato: "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere"
- Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità del 06/10/2022;

INTRODUZIONE

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Terre del Reno per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*".
Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.
La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
La normativa italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Il DPR 81/2022 prevede che, per le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del succitato PIAO, gli adempimenti inerenti molteplici piani in precedenza adottati separatamente, in virtù di specifiche normative, quali ad esempio: il piano delle performance, il piano operativo del lavoro agile (c.d.: Pola), il piano triennale dei fabbisogni di personale, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il piano di azioni positive di cui all'art. 48 D.Lgs. 198/2006.

In particolare il contenuto riferito al soppresso piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs 198/2006 risulta confluire, ai sensi D.M. 24/06/2022, nella Sezione 2 denominata "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione 2.2 di "Performance" volta ad individuare, fra gli altri, obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Alla luce di quanto sopraesposto si ritiene opportuno adottare il seguente Piano di Azioni Positive, valevole per il triennio 2023 – 2025 quale strumento programmatorio e soprattutto dando atto che lo stesso, così come oggi approvato, costituirà parte dell'apposita sezione del PIAO adempimento obbligatorio per consentire all'ente di procedere alle assunzioni programmate per l'anno 2023.

Preliminarmente occorre fornire alcuni dettagli inerenti il Comitato Unico di Garanzia (CUG) istituito presso il Comune di Terre del Reno:

- il Comune di Terre del Reno deriva dalla fusione dei precedenti Comuni di Mirabello e di Sant' Agostino, fusione sancita con la Legge Regionale 23 del 19/12/2016 con effetto dal 1 gennaio 2017;
- con determinazione assunta dal responsabile del IV^ Settore nr. 25 del 16/01/2018, è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con Delibera di Giunta Comunale n. 34 del 09/03/2018 si è approvata la proposta di Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, approvata dal CUG con Verbale n. 2 del 06/03/2018;
- con successiva determina del Responsabile del Settore IV^ nr. 760 del 20/11/2019 si è provveduto ad approvare la nuova composizione del CUG ad esito delle procedure attuate per la sostituzione di n.r. 2 componenti supplenti, cessati per mobilità presso altri enti di designazione sindacale e nr. 1 componente effettivo, cessato per collocamento a riposo designato dall'amministrazione;

- con ulteriore determina del Responsabile del Settore IV^ nr. 720 del 13/12/2021 si è provveduto ad approvare la nuova composizione del CUG, ad esito della procedura attuata per la sostituzione di n.r. 2 componenti effettivi, cessati per collocamento a riposo designati dall'amministrazione;

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una "fotografia" aggiornata della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno. Tale fotografia, per una miglior fruibilità ed unitarietà del Piano, è ricavabile dalla dotazione organica per ultima approvata con atti di Giunta Comunale nr. 56/2022 a cui il presente piano rimanda dinamicamente e per relationem.

Prendendo a riferimento questo documento è opportuno sottolineare che alla data di approvazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023/2025, avvenuto con DCC n. 79 del 28/12/2022, la dotazione organica dell'ente, tenuto conto delle cessazioni avvenute successivamente all'approvazione della DGC n. 56/2022, comprensiva di posti vacanti, consta di **n. 55 dipendenti,** di cui:

- **n. 46** posti ricoperti a tempo indeterminato;
- **n. 7** posti vacanti di dipendenti a tempo indeterminato;
- **n. 2** posti attualmente conservati di dipendenti dimissionari che non saranno sostituiti al termine del periodo di conservazione del posto previsto dal CCNL.

Si evidenzia il personale di ruolo del Comune di Terre del Reno in servizio a tempo indeterminato che al 31.12.2022 è pari a 50 unità.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2022		**MASCHI**	**FEMMINE**
SEGRETARIO COMUNALE(*)	1	1	
CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	**N.**		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
DIRETTORE GENERALE	0		
DIRIGENTI DI RUOLO	0		
CATEGORIA D - POSIZIONE ORGANIZZATIVA (di cui uno in corso di sostituzione per pensionamento)	6	2	4
CATEGORIA D	3	0	3
CATEGORIA C	29	7	22
CATEGORIA B	4	1	3
CATEGORIA A	4	2	2
TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	**46**	**12**	**34**
PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE in conto Commissario Ricostruzione	**4**	**1**	**3** (°)

(*) Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Bondeno non si considera ai fini del conteggio del personale in servizio

(°) una unità cessa dal 01.01.2023.

Il personale apicale impiegato è pari a 7 unità di cui n. 4 unità femminili e n. 3 maschili.
Nel corso dall'anno 2022 a seguito di progressione verticale è stato ricoperto un ruolo di posizione apicale. (genere femminile età ricompresa fra i 40 e 50 anni).
Per quanto concerne l'età del personale apicale nr. 1 apicale ha meno di 40 anni e il 42,86% supera i 50 anni.

Il personale non apicale è prevalentemente femminile: le donne in servizio rappresentano infatti il 73,91% del totale dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato.

Altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età di tutto il personale in servizio presso l'ente al 31.12.2022 (come già detto solo tempi indeterminati): a fronte di una età media piuttosto elevata (circa 51,89 anni), si riscontra che solo 7 dipendenti hanno meno di 40 anni (di cui 3 con meno di 35 anni), mentre circa il 60,87% dei dipendenti ha più di 50 anni (di cui 10 con più di 60 anni).

Non sarà presente, ad oggi, nessuna unità di personale assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del Tuel.

Si dà inoltre atto che il Comune di Terre del Reno, nel corso dell'anno 2021 ha proceduto ad assumere n. 5 di unità di personale a tempo determinato, totalmente rimborsate dal Commissario Straordinario alla Ricostruzione sisma dell'Emilia Romagna, in sostituzione del previgente sistema di reclutamento basato sul ricorso di agenzie di lavoro interinali.
Il contingente assegnato è pari a n. 8 lavoratori ma il numero effettivo del personale straordinario ad in servizio al 31.12.2022 presso il Comune di Terre del Reno, a seguito di cessazioni per accettazione da parte dei candidati di incarichi a tempo indeterminato ad esito di concorsi espletati presso altri enti è così distribuito:

- n. 3 ai lavori pubblici - di cui assunti n. 1;
- n. 4 all'urbanistica/ricostruzione privata - di cui assunti n. 2;
- n. 1 all'ambiente/protezione civile - di cui assunti n. 1 – cessazione dal 01.01.2023.

Anche in tal caso si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 75% del totale dei presenti in servizio al 31/12/2022.

Data la proroga dello stato di emergenza sisma 2012 al 31 dicembre 2023 (Legge n. 197 del 29/12/2022 art.1 c. 764-765) risulterà utilizzato personale a tempo determinato, per le pratiche legate alla ricostruzione post sisma 2012 per un totale di 3 unità, fermo restando che all'ente dovrebbe altresì essere garantito un ulteriore contingente di personale assegnato dalla struttura commissariale ad oggi non ricoperto. Il fabbisogno di personale del Comune di Terre del Reno, ad oggi non ricoperto, dovrebbe essere garantito nel corso dell'anno 2023 ad esito di ulteriori procedure concorsuali che saranno espletate sempre dalla Regione Emilia Romagna.

A seguito dell'emergenza sanitaria da COVID – 19 in atto l'ente già dal mese di marzo 2020 ha ricorso al lavoro agile semplificato, introdotto dal D.L. 18/2020 (Decreto "Cura Italia"), in modo diffuso per il proprio personale dipendente a qualunque titolo impiegato presso l'ente.

Con la cessazione del ricorso al lavoro agile semplificato, sopra indicato, determinata a seguito dell'emanazione dei seguenti provvedimenti governativi il Comune di Terre del Reno, al fine di consentire ai propri dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile, nel rispetto dell'attuale contesto normativo in essere, ancora fortemente condizionato dallo stato di emergenza da COVID-19, ha approvato con DGC n. 126 del 03/11/2021 il Regolamento in materia di lavoro agile del Comune di Terre del Reno.

Il Regolamento approvato dal Comune di Terre del Reno delinea le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Anche per detto Regolamento l'ente nella DGC n. 126/2021 si è riservato di apportare successive modifiche ed integrazioni, a quanto approvato, ad esito dell'emanazione dei DPR attuativi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e del Piano – tipo di PIAO, qualora ritenute necessarie.

Con il presente Piano triennale di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale conferma il favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento ;
- Agli orari di lavoro;
- All' individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- All' individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Terre del Reno intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Per quanto riguarda le pari opportunità, le azioni positive di seguito previste prendono a riferimento le ultime Linee guida del 06/10/2022 redate redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari aventi ad oggetto: "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni".

Obiettivo 1: *Pari opportunità*

Sub-obiettivo 1.1:
FORMAZIONE: le attività formative che si svolgeranno presso il Comune di Terre del Reno durante il triennio 2023 – 2025 dovranno garantire la massima partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente senza discriminazioni legate al genere ed inoltre dovranno garantire la conciliazione dei tempi vita - lavoro.

Azione Positiva 1: Individuare percorsi formativi che coinvolgano TUTTO il personale dipendente (in aggiunta a quelli rivolti specifiche professionalità tecniche). La formazione "generale" così come sopra intesa verrà declinata riguardo a materie quali (a titolo esemplificativo) : anticorruzione, trasparenza amministrativa, codici di comportamento (anche in riferimento al rispetto delle parità ,con possibilità di corsi inerenti l' incidenza culturale e sociale sulle discriminazioni di genere) digitalizzazione, privacy e Regolamento Europeo, norme di corretto comportamento in materia archivistica.
Azione Positiva 2: Organizzare i percorsi formativi in orari compatibili con quelli di tutti i lavoratori soprattutto part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;
Azione Positiva 3: Organizzare i percorsi formativi prediligendo la formazione a distanza mediante collegamenti webinar.
Azione Positiva 4: Valutazione circa l'adesione alla costituenda Rete Provinciale dei CUG.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Sub-obiettivo 1.2.
ORARI DI LAVORO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all' interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. L' obiettivo è tra l'altro anche quello di promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. La finalità è quella di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi per quanto possibile più flessibili, ovviamente attraverso l'utilizzo degli strumenti di gestione del proprio tempo lavoro per legge consentiti. Ulteriore finalità che si vorrebbe conseguire consiste nel realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione Positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali quali ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistenza a familiari o a portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
- inserimento in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del vigente CCNL;
- situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- svolgimento di attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Azione Positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore:
a) delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
b) al fine di permettere a tutti i dipendenti il necessario recupero psico-fisico delle risorse, costituzionalmente garantito, evitando ingiustificate situazioni di accumulo il cui smaltimento potrebbe andare a discapito dei dipendenti colleghi;

Inoltre, come regola generale, in casi di urgenze non preventivabili, l'autorizzazione alla fruizione di permessi e ferie viene concessa anche per lo stesso giorno della richiesta, ferma restando la comunicazione verbale telefonica dell'assenza. Così pure per le ferie di lungo periodo, non viene richiesta di norma la presentazione di un piano ferie ma solamente l'organizzazione interna tra colleghi onde evitare che contemporanee assenze che portino i servizi a non essere resi e presidiati.
Azione Positiva 3: Proseguimento dell'utilizzo del lavoro agile da considerarsi non solo uno strumento di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro ma anche un potenziale metodo di accrescimento delle competenze digitali dei lavoratori.

Azione Positiva 4: Promozione del lavoro agile a favore di dipendenti con problemi familiari e/o personali. L'amministrazione, in caso di necessità, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

a. genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
c. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
d. lavoratrici in stato di gravidanza;
e. dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
f. dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore .

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, ai dipendenti che hanno ferie arretrate non ancora godute.

Sub-obiettivo 1.3.
SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA': Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. La finalità è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all' interno e all' esterno dell' ente.
Azione Positiva 1: Programmare percorsi formativi *specifici* rivolti sia la personale femminile che maschile.
Azione Positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
Azione Positiva 3: Affidamento di mansioni di responsabilità sulla base della professionalità e dell' esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
Azione Positiva 4: Esplicitare i dati relativi al genere in riferimento a qualunque avviso di selezione bandito dall'ente.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Segretario Generale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

Sub-obiettivo 1.4.
INFORMAZIONE: Promozione e diffusione sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
La finalità è quella di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Settori/Servizi, favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi nonché un'attività di partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione Positiva 1: Attivare azioni di sensibilizzazione e informazione rivolte ai responsabili dei Settori/Servizi sul tema delle pari opportunità, tramite incontri e/o distribuzione interna di materiale anche digitale (opuscoli, informazioni, normative, link) sull'argomento.
Azione Positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, utilizzando comunicazioni interne, distribuzione normative e link a siti web che si occupano dell'argomento.
Azione Positiva 3: Pianificazione di un incontro con la partecipazione a titolo gratuito delle operatrici di Centri antiviolenza attivi sul territorio della provincia di Ferrara, accreditato presso la rete D.i.r.e. e la Regione Emilia Romagna.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Obiettivo 2: *Benessere Organizzativo*

Sub-obiettivo 2.1.
AGGIORNAMENTO DEL QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO 2019:
Si intende sottoporre nuovamente a tutto il personale dipendente il questionario sul benessere organizzativo già sottoposto a fine 2019. La necessità scaturisce dalle modifiche intervenute sia a livello di organigramma (in particolar modo per quanto riguarda le cessazioni dal servizio e nuove assunzioni) che per il trasferimento di tutti gli uffici comunali in un'unica sede (nuovo municipio sito in V. Dante Alighieri n. 2 territorio di Sant'Agostino) ed ubicazione del presidio di Polizia Locale presso i locali del centro civico di San Carlo.
Gli items del questionario saranno formulati nel rispetto delle Linee Guida e della normativa in materia di parità di genere.
L'indagine si svilupperà nel rispetto dei seguenti principi generali:

- anonimato della rilevazione: per assicurare tale principio non saranno personalizzati i questionari con una precompilazione dei dati anagrafici personali o con domande dalle quali possa emergere, anche in via deduttiva, l' identificazione del compilatore;
- trasparenza dei risultati: i risultati, in forma anonima ed aggregata, accompagnati da una piccola relazione valutativa in merito ad ogni macro categoria, saranno approvati con delibera di giunta e successivamente pubblicati al termine della rilevazione sul sito Internet del Comune e trasmessi a tutto il personale dipendente;

Azione Positiva 1: Elaborazione del questionario da sottoporre al personale dipendente.
Azione Positiva 2: Sottoporre al personale dipendente il questionario elaborato entro l'anno 2023.
Azione Positiva 3: Raccolta ed elaborazione dei dati . Il lavoro verrà trasfuso in una relazione che porrà in luce le eventuali criticità rilevate e la proposta delle soluzioni atte a colmare le stesse. Detta relazione verrà sottoposta alla visione ed al vaglio della Giunta la quale potrà approvare le soluzioni proposte dal CUG o avanzarne altre in modifica, sostituzione o aggiunta.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Ufficio Personale, Segretario generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Sub-obiettivo 2.2.
INCONTRI PERSONALE DIPENDENTE: Organizzare incontri diretti a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale.

Azione Positiva 1: Organizzare riunioni a cadenza semestrale di tutto il personale dipendente per trattare problematiche relative al contesto lavorativo a scopo di confronto e per far emergere eventuali proposte e criticità.

Soggetti ed uffici coinvolti: CUG/ Ufficio Personale, Segretario generale, ed ausilio del Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 3: *Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*

Sub-Obiettivo 3.1
PREVENZIONE E CORREZIONE DI FORME DI DISCRIMINAZIONE E VIOLENZA: L' obiettivo è il rafforzamento della cultura di rispetto dell'identità di genere nell'ambito lavorativo e nella sua organizzazione nonché l'individuazione di interventi preventivi e correttivi e la messa in opera di meccanismi efficaci di tutela e sostegno nei casi di discriminazione.
L'attenzione verrà rivolta non solo alle discriminazioni e ad ogni forma di violenza, anche psicologica, che veda come destinatario il genere femminile, ma anche a possibili vittime il cui emerso è pacificamente assicurato (genere maschile, disparità di opinioni e comportamenti su temi sensibili: religione – razza – età, etc....)

Azione Positiva 1: nel periodo di valenza del Piano verranno annualmente realizzati corsi di formazione con personale interno (in possesso di certificata professionalità ed esperienza) rivolti alla comprensione dei fenomeni di violenza di genere e alle tecniche di prevenzione, sulla violenza psicologica, mobbing, stalking lavorativo e altri corsi a richiesta del personale dipendente.

Soggetti ed uffici coinvolti: C.U.G., Responsabili Settori/Servizi – Segretario generale – Ufficio Personale, Ufficio disciplina

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA

La presente programmazione ha durata triennale (2023-2025) ed è soggetta ad aggiornamento annuale da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

La programmazione è pubblicata sia all' Albo Pretorio dell'Ente che sul sito istituzionale.

Nel periodo di vigenza della presente programmazione saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, ad un adeguato aggiornamento dello stesso.

ALLEGATO C)

CONSIGLIERA DI PARITÀ

DONNE al LAVORO

MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI

PROVINCIA DI FERRARA
Ufficio della Consigliera di Parità

Ferrara, 26 gennaio 2023

Alla C.a.
Dott.ssa Danila Borghi

Responsabile del Settore
Personale del Comune
di Terre del Reno (Fe)
LL.SEDI

OGGETTO: formulazione parere di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006, in merito al Piano di azioni positive, triennio 2023/2025 PROT. N. 715 CAT. 3 CLA 5

Gentilissima,

dopo attenta disamina del Piano di azioni positive, inviato in data 11/01/2023, da parte della Vostra amministrazione, sono a rilasciare PARERE FAVOREVOLE.

Vi ringrazio per aver accolto in massima parte le proposte di integrazione avanzate, fatte con lo spirito di valorizzare al meglio ed implementare il protagonismo delle donne all'interno della vostra realtà amministrativa.
Credo fortemente nel valore del lavoro di squadra, e nell'azione sinergica degli attori istituzionali di questo territorio, finalizzata ad una crescita improntata all'equità, del personale che opera all'interno delle varie pubbliche amministrazioni.

Ritengo che il Piano di azioni positive formulato per il prossimo triennio, sia strumento di politiche innovative ed efficaci nella promozione e realizzazione di pari opportunità dirette a favorire un'occupazione femminile di qualità, garantendo l'uguaglianza sostanziale tra generi nel luogo di lavoro.

Complimentandomi quindi per l'approdo raggiunto, si coglie l'occasione per inviare un cordiale saluto.

Dott.ssa Annalisa Felletti
(Consigliera Provinciale di Parità)

Castello Estense – Largo Castello,1 – 44121 Ferrara - tel. 0532/299240-299241
e-mail : consiglieradiparita@provincia.fe.it
http://www.provincia.fe.it/ - Codice Fiscale e Partita IVA 00334500386

Ferrara città del Rinascimento e Il Suo Delta del Po

Ferrara terra e acqua

ALLEGATO D)

MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2023

La sottoscritta Dott.ssa Barbara Zanoni Responsabile del Settore I Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2023**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede
Per la Responsabile I Settore

DOTT.SSA ELENA BOLLINI
VICE RESPONSABILE
I SETTORE

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2023:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

_____

_____

_____

_____

Terre del Reno, _____2023

MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2023

La sottoscritta Dott.ssa Elena Bollini Responsabile del Settore II Servizi alla Persona del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2023**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede_____

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2023:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

_____

_____

_____

_____

Terre del Reno, _____2023

In Fede_____

MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2023

Il sottoscritto Pasquini Alberto Responsabile del Settore III Economico – Finanziario – Partecipazioni del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 e s.m.i. della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2023**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede_____

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2023:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

_____

_____

_____

_____

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede_____

MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2023

La sottoscritta Borghi Danila Responsabile del Settore IV Personale - Tributi –del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 e s.m.i. della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2023**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 20/01/2023

Responsabile 4° Settore
D.ssa Danila Borghi

In Fede

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2023:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede

MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2023

La sottoscritta Olga Mantovani Responsabile del Settore V Lavori Pubblici – Reti – Patrimonio del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 e s.m.i. della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2023**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede _____

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2023:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

_____

_____

_____

_____

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede _____

MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2023

Il sottoscritto Sitta Stefano Responsabile del Settore VI Edilizia – Urbanistica – Ambiente - Suap del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 e s.m.i. della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2023**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede_____

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2023:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

_____

_____

_____

_____

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede_____

MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2023

Il sottoscritto Dott. Giovanni Cirillo Segretario Comunale Responsabile con incarico temporaneo del Settore VIII Vigilanza, Polizia Locale, Sicurezza del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 e s.m.i. della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2023**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede _____

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2023:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

_____

_____

_____

_____

Terre del Reno, 20/01/2023

In Fede _____

ALLEGATO E)

	COMUNE DI TERRE DEL RENO (*Provincia di Ferrara*) **COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)**	VERBALE NR. **2**	DEL 26/01/2023

ORIGINALE Prot. 1660 del 26/01/2023

VERBALE DELLA SEDUTA NR.2/2023 DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

L'anno duemilaventitre addì 26 del mese di Gennaio alle ore 9.00, nei locali situati nel Municipio Comunale in Terre del Reno – territorio di Sant' Agostino, Via Dante Alighieri n. 2, vennero oggi convocati a seduta (con comunicazioni interne inoltrate via e-mail) i componenti del C.U.G. – costituito con determinazione nr. 25 del 16/01/2018 e s.m.i.– per la seduta di trattazione del seguente ordine del giorno:

1) Esame della bozza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 del Comune di Terre del Reno, in corso di approvazione, trasmesso dall'Ufficio Personale in data 23/01/2023 relativamente alle sottosezioni:
   - 3.2 Organizzazione del lavoro agile;
   - 3.3.4 riguardante la formazione del personale.

2) varie ed eventuali.

All' appello risultano:

Cognome/Nome	**Presidente/Componente effettivo/Supplente**	**Presente/Assente**
Rappresentanti dell' Amministrazione		
Dott.ssa Barbara Zanoni	Presidente	PRESENTE
Sig.ra Giuditta Fozzati	Componente effettivo	ASSENTE
Sig. Maurizio Bernabei	Componente effettivo	PRESENTE
Sig. Michele Piella	Componente effettivo	PRESENTE
Rappresentanti sindacali		
Sig. Lorenzo Martinelli	Componente effettivo	PRESENTE
Sig.ra Balboni Arianna	Componente effettivo	PRESENTE
Sig. Francesco Marchetti	Componente effettivo	ASSENTE

Totale presenti: nr.5

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante la Sig.ra Danila Borghi, Responsabile del Settore 4° Personale, a tal fine designato.

Il Presidente, da atto che ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del C.U.G., che l'adunanza risulta regolare e pertanto si dichiarata aperta la seduta.

Passa quindi alla trattazione degli argomenti all' ordine del giorno.

Punto 1) all'ordine del giorno: Esame della bozza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 del Comune di Terre del Reno, in corso di approvazione con riferimento alla sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile ed alla sottosezione 3.3.4 riguardante la formazione del personale.

Il Presidente ricorda che la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26/06/2019 recante: "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni Pubbliche*", riserva ai CUG la funzione consultiva. Detta funzione si svolge in un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione nei seguenti ambiti:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- sui piani di formazione del personale;
- sulle forme di flessibilità lavorativa;
- sugli interventi di conciliazione;
- sui criteri di valutazione del personale

attraverso il rilascio di pareri da parte dei CUG.

Il CUG ritiene pertanto la richiesta di parere inerente la bozza di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 del Comune di Terre del Reno, trasmessa dall'Ufficio Personale con nota prot. 1184/2023 in relazione alle sottosezioni 3.2 Organizzazione del lavoro agile ed alla sottosezione 3.3.4 riguardante la formazione del personale, opportuna e rientrante tra i compiti istituzionali del medesimo Comitato.

Il CUG esaminata dunque nel dettaglio la bozza di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 del Comune di Terre del Reno, in corso di approvazione, con particolare riferimento agli ambiti di analisi riservati ai CUG sopra indicati, ritiene il documento nel suo complesso meritevole di approvazione nella stesura così come proposta, non individuando aspetti o elementi che pregiudichino il benessere organizzativo e rilevando nel contempo l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua e ritenendo adeguate le misure di conciliazione vita – lavoro indicatevi dall'Amministrazione.

Il documento risulta altresì coerente con il Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025 approvato dal CUG nella seduta del 12/12/2022 ed integrato nella seduta dell'11/01/2023.

Null' altro da aggiungere per quanto concerne i documenti in esame, il CUG dispone che il presente verbale venga tempestivamente trasmesso all'Ufficio Personale, in esito al compente esame svolto sul punto n. 1 all'o.d.g. , rilasciando a tal fine sul medesimo documento, per quanto su esposto parere favorevole all'approvazione.

Atteso che non ci sono ulteriori interventi, ritenuta esaurita la discussione, alle ore 09.40 il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente D.ssa BARBARA ZANONI

Il Componente effettivo MAURIZIO BERNABEI

Il Componente effettivo MICHELE PIELLA

Il Componente effettivo LORENZO MARTINELLI

Il Componente effettivo ARIANNA BALBONI

Il Segretario Verbalizzante Dott.ssa DANILA BORGHI

Comune di Terre del Reno
Provincia di Ferrara

ESTRATTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro, adottati dall'amministrazione.

Si riporta ora lo specifico contesto del Comune di Terre del Reno rispetto ai diversi punti di analisi previsti nello schema di tipo di Piao in materia:

Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

<u>Misure organizzative</u>

Il Comune di Terre del Reno è dotato di specifico Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con DGC n. 7 del 20/01/2023 a cui risultano allegati inoltre:

a) lo schema di accordo individuale;
b) lo schema di domanda di attivazione del lavoro agile;
c) lo schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore, utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;

pertanto risulta regolamentata tutta l'esecuzione della prestazione in modalità agile: richiesta preventiva presentata dal dipendente, accordo individuale, indispensabile per attivare il lavoro agile e la valutazione finale della prestazione resa in modalità agile, avente quale finalità quella di consentire al lavoratore di accedere ulteriormente ad altre prestazioni lavorative svolte in modalità agile.

All'interno del Regolamento si specifica che:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, anche aventi qualifica dirigenziale – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- in caso di necessità, si darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

a. genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
c. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
d. lavoratrici in stato di gravidanza;
e. dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
f. dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

Il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti ove lo richiedano.

- i soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta, sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000,	SINDACO o in assenza VICE SINDACO
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO COMUNALE.
Dipendenti del Comune di Terre del Reno non titolari di posizione organizzativa	RESPONSABILE DI SETTORE DI RIFERIMENTO o in assenza VICE RESPONSABILE DI RIFERIMENTO ed in ulteriore assenza SEGRETARIO GENERALE o VICE SEGRETARIO GENERALE in caso di assenza

- il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

a. non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
b. assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
c. assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione

lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;

d. non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendete richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
e. sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- l'accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

  a. le attività da espletare in modalità agile, riconducibili a quelle riportate nella tabella di cui al comma 7 dell'art. 2 del presente Regolamento;
  b. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  c. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  d. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  e. ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
  f. l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  g. i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  h. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..;
  i. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti.

Piattaforme tecnologiche

Come previsto dal vigente Regolamento in materia, per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni tecnologiche:

- si deve adottare ogni adempimento per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici.

- se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

DOTAZIONI MESSE A DISPOSIZONE DALL'AMMINISTRAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE:

Piattaforme tecnologiche:

le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, mediante attivazione di VPN (Virtual Private Network una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente. Inoltre, l'amministrazione, è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Personal Computer:

- n. 13 mini pc (HP PC I3 SSD WIN10PRO) (Acquisto con determinazione n. 211/2020 e determinazione n. 371/2020)
- n. nr. 1 Notebook ex rent LENOVO L460 INTEL I5 8Gb SSD 240 Win10 Pro (Acquisto con determinazione n. 672/2020)

Altro:

mouse, tastiere.

DOTAZIONI EVENUTALMENTE MESSE A DISPOSIZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE:

Qualora, il lavoro agile venga svolto da un lavoratore attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze andrà acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti

Competenze professionali

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile dettaglia all'art. 2, comma 7 i processi, le attività, le elaborazioni e le progettualità che possono essere effettuati in lavoro agile, distinguendole per le singole categorie giuridiche di lavoratori.
Pertanto, ai fini dell'accesso al lavoro agile, il dipendente richiedente dovrà possedere le competenze professionali che assicurino lo svolgimento di dette attività.

Obiettivi all'interno dell'amministrazione con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale ad oggi esistente. Attraverso il

Regolamento si permettere ai dipendenti del Comune di Terre del Reno di continuare ad avvalersi di detto istituto, che, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, di dare il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell'emergenza pandemica i recenti provvedimenti normativi contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell'istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il Regolamento vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell'attuale innovativo contesto normativo seppure ancora condizionato dal perdurare dell'emergenza da COVID-19.

Gli obiettivi dell'ente, attraverso il Regolamento, sono dunque quelli di:

- definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti;
- favorire la produttività e l'orientamento ai risultati;
- conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- disciplinare il diritto alla disconnessione ed alla formazione specifica;
- disciplinare il diritto alla protezione dei dati personali;
- regolamentare il regime dei permessi, delle assenze e della compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Per quanto attiene alla misurazione della performance dei lavoratori, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, lo schema di accordo individuale, allegato parte integrante del Regolamento, all'art.6 prevede che:

- il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune;
- durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante il Piano degli Obiettivi (ora PIAO) nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile preposto alla sottoscrizione dell'accordo individuale;
- fermo restando quanto sopra indicato al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema ulteriormente allegato al Regolamento sotto la lett. C). Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile ma consente al Responsabile preposto di

monitorare la qualità della prestazione lavorativa resa dal Lavoratore contestualmente al termine del periodo di riferimento.

- il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale sottoscritto dal Lavoratore, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione in uso per il personale dipendente del Comune di Terre del Reno, fonda la misurazione e la valutazione della performance dei dipendenti su parametri che consentono di misurare e valutare la prestazione annua del lavoratore anche nel caso in cui parte di essa si sia svolta in modalità agile pertanto non sarà necessario compiere uno specifico adattamento del SMVP attualmente in uso presso l'ente.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione).

Per il Comune di Terre del Reno i contributi attesi da tale modalità organizzativa del lavoro si sostanziano:

- in un miglioramento delle performance dei dipendenti intese quale apprendimento di nuove tecnologie messe a disposizione dall'ente;
- riduzione delle assenze (ad eccezione di quelle dovute a ferie) da parte dei dipendenti dell'ente, rispetto all'anno precedente con il conseguente miglioramento della conciliazione vita – lavoro;
- riduzione di ricorso al part-time.

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; Pag. 4 a 17 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un

obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che: o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".* Pag. 5 a 17.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- soggetti coinvolti;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- modalità formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato ;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La presente programmazione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G.** - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** La formazione potrà essere svolta avvalendosi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione, laddove possibile. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

Per quanto attiene la formazione ogni settore si occupa della programmazione dei corsi necessari alla gestione dei servizi di propria competenza. Le risorse finanziarie per la formazione del personale, nel triennio 2023/2025, ammontano complessivamente ad € 63.390,00, così distribuite nell'arco triennale:

Risorse a disposizione	2023	2024	2025
TOTALE PER ANNUALITA	€ 21.130,00	€ 21.130,00	€ 21.130,00

Per una migliore rappresentazione del budget sopra indicato, si riporta di seguito una tabella esplicativa delle risorse a disposizione per l'anno 2023:

AMBITO DI FORMAZIONE	DESTINATARI	CAPITOLO DI BILANCIO	DISPONIBILITA'
OBBLIGATORIA (anticorruzione, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ecc...)	Tutto il personale dipendente	1020249 (Anticorruzione) 1020251(Sicurezza)	€ 7.640,00
TRASFERSALE E SPECIFICA OPERATIVA			
Materie di Polizia Locale	Corpo di Polizia Locale	3010249	€ 2.500,00
Materie di interesse del Settore Segreteria	Addetti al Settore	1020249	€ 600,00
Materie di interesse del Settore Servizi alla persona	Addetti al Settore	12070249	€ 1.300,00
Materia di interesse Settore servizi Infanzia	Addetti al Settore	12010304	€ 3.990,00
Materia di interesse Settore Anagrafe- Stato Civile	Addetti al Settore	1070249	€ 1.500,00
Materie di interesse del Settore Ragioneria	Addetti del Settore	1030249	€ 800,00
Materie di interesse settore Personale – Tributi	Addetti al Settore	1040247 1100249	€ 1.500,00
Materie di interesse del Settore Tecnico	Addetti del Settore	1060249	€ 1.000,00
Altri servizi Generali	Tutto il personale dipendente	1110249	€ 300,00
TOTALE STANZIAMENTO IN BILANCIO			**21.130,00**

L'Amministrazione inoltre si riserva, nel corso del triennio, di fare ricorso ad ulteriori canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, per l'erogazione di specifiche attività formative.

MODALITA' FORMATIVA.

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/3/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. Per le iniziative formative organizzate esternamente l'Ente ricorre ad agenzie formative specializzate che prevedono l'affidamento, a seconda dell'obiettivo formativo e della modalità di erogazione, di una serie di attività: la docenza, la produzione di slides e altro materiale didattico, l'assessment iniziale e finale, la survey, il questionario di gradimento, l'help- desk tecnologico, la dashboard di reporting, le attività di segreteria e la fornitura della sede.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nei corsi di formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente, compreso il personale in distacco sindacale e senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, l'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune: 1^ Settore: affari generali ed istituzionali; 2^ Settore: servizi alla persona ; 3^ Settore: economico - finanziario - partecipazioni ; 4^ Settore: personale - tributi ; 5^ Settore: lavori pubblici- reti – patrimonio ; 6^ Settore: edilizia – urbanistica – ambiente - suap; 8^ Settore: vigilanza, polizia locale e sicurezza pubblica.

L'apicale di ciascun servizio provvede all' individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio capo Settore la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza. Ciascun capo Settore dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Le attività formative verranno svolte di norma durante l'orario di lavoro e non comportano oneri economici per i dipendenti; qualora in casi giustificati i corsi venissero svolti oltre il normale orario di lavoro si applicano le norme vigenti in materia.
Al fine di realizzare il migliore inserimento del personale neo assunto nell'organizzazione, possono essere disposti percorsi formativi specifici per tale personale.
Più in generale il Comune di Terre del Reno, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 46 del CCNL del 22 novembre 2022, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno. Sono altresì garantiti i congedi per la formazione ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2019-2021. Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del CCNL 22 novembre 2022. I permessi di cui sopra sono rivolti ai dipendenti a tempo indeterminato ed ai dipendenti a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi.

OBBIETTIVI E RISULTATI ATTESI.

In relazione agli obiettivi quantitativi della formazione nel triennio 2023-2025, il Comune di Terre del Reno mira a consolidare i dati della formazione svolta nell'anno 2021 (ultimo dato disponibile).

INDICATORI	**ANNO 2021**
N. ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE	1.455* di cui 101 per formazione obbligatoria
N. DIPENDENTI	34
MEDIA N. ORE DI FORMAZIONE PER DIPENDENTE	42,79

*Si precisa che in relazione le ore riferite all'anno 2021 sono comprensive di n. 852 ore circa di formazione per Agenti di Polizia Locale di prima nomina.

In relazione agli obiettivi quantitativi della formazione nel triennio 2023-2025 il Comune di Terre del Reno prevede di realizzare i seguenti interventi formativi.

La formazione si articola su diversi livelli:

- **obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **professionale specifica di settore.** Tale formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione obbligatoria in tema di:

- Sicurezza sul lavoro. D.Lsg.81/2008. Su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure: Dirigenti e/o preposti per la sicurezza; neoassunti e/o personale dipendente; RSPP e RLS; addetti

antincendio e pronto soccorso; altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

- Anticorruzione e trasparenza L. 190/2012 e s.m.i.
- Codice di comportamento D.P.R. 62/2013 e s.m.i.
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati. D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

Formazione trasversale del personale attivabile nel quinquennio:

- sicurezza informatica;
- digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- utilizzo della piattaforma Datagraph (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- lavoro agile;
- norme di comportamento in materia archivistica.
- contenimento della violenza e delle aggressioni sul luogo di lavoro.
- Tema delle azioni positive: fenomeni della violenza di genere e alle tecniche di prevenzione, sulla violenza psicologica, mobbing, stalking lavorativo.

Formazione specifica di settore.

Ogni Responsabile di Settore cura la formazione specialistica del proprio settore di riferimento programmandola nel corso dell'anno sia in considerazione delle offerte formative che verranno proposte compatibilmente con le risorse disponibili, sia attivando ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.
In particolare si precisa che l'attività formativa si svolgerà prediligendo la formazione tramite webinar ed in particolare valutando l'offerta formativa proposta a titolo da gratuito da soggetti quali Anci, Asmel, Anutel, Ifel, ecc..

ALLEGATO F)

COMUNE DI TERRE DEL RENO

(Provincia di Ferrara)

Prot. 2397 del 06/02/2023

Verbale N. 1 della seduta della delegazione trattante tenutasi in data 06/02/2023

Oggi 6 febbraio 2023 si redige la presente sintesi dei lavori e delle posizioni emerse rispetto al confronto in merito alla sottosezione 3.3.4 del PIAO 2023/2025 Formazione del Personale trasmessa via mail alle OO.SS. in data 30/01/2023 prot. 1860.
In rappresentanza della parte pubblica e della parte sindacale, i componenti delle delegazioni trattanti così costituite:

Delegazione trattante Datoriale:

Dr. Giovanni Cirillo – Segretario Comunale - Presidente
Alberto Pasquini– Responsabile Settore 3° - Economico - Finanziario
Danila Borghi – Responsabile Settore 4° - Personale - Tributi
Stefano Sitta – Responsabile Settore 6° - Edilizia – Urbanistica – Ambiente - Suap

Delegazione trattante Sindacale:

Martinelli Lorenzo – Rsu
Balboni Arianna – Rsu
Righi Marco – CIGL

Assenti:

Mantovani Olga –Responsabile Settore 5°-Lavori Pubblici – Reti-Patrimonio
Barbara Zanoni–Responsabile Settore 1° - Affari Generali e istituzionali
Maria Elena Bollini – Responsabile Settore 2° - Servizi alla Persona
Covi Davide – UIL
Uba Leonardo – UIL
Rea Mariarosaria – CISL
Ilaria Bolognesi – Rsu
Maurizio Bernabei – Rsu

La presente seduta è stata formalmente convocata il giorno 02/02/2023 con nota prot. num.: 2210 presso la Sala Consigliare del Comune di Terre del Reno ore 10.00.

La parte datoriale, nella persona del Presidente Dott. Giovanni Cirillo, dà atto che si è attivata la relazione sindacale del confronto per la sezione del Piao 2023/2025 3.3.4 Formazione del personale secondo quanto previsto dall'art. 5 del CCNL 2019-2021 lettera i).

Il Presidente dà atto che il PIAO è stato introdotto nell'ordinamento interno dall'art. 6 del d.l. 80/2021 conv. in l. 113/2021 ed in attuazione della disposizione legislativa sopra richiamata è stato emanato il DPR 81/2022 che prevede che, negli enti con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano delle azioni positive
- Piano delle Performace;

- Pola;
- Piano delle dotazioni strumentali;
- Piano triennale di fabbisogno di personale

Il documento di programmazione *de quo* si articola in diverse sottosezioni nelle quali vanno inseriti gli strumenti di pianificazione sopra richiamati. In particolare all'interno del P.I.A.O. deve essere dedicato spazio alle iniziative di formazione che si intendono svolgere nell'Ente in funzione del perseguimento degli obiettivi di mandato delineati dagli organi di governo.

Il Presidente prosegue evidenziando i contenuti principiapali della sottosezione 3.3.4 "*Formazione del Personale*" del PIAO 2023/2025 di prossima adozione evidenziando alcuni aspetti fra i quali:

- priorità strategica di sviluppo delle competenze trasversali in modo particolare fra settori omogenei;
- individuazione dei soggetti conivolti nei percorsi formativi ovvero i Responsabili di Settore, i dipendenti, il Cug, i docenti.
- rispetto del tetto previsto dal CCNL 2019-2021, ovvero finanziamento delle attività formative utilizzando una quota non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del contratto stesso;
- eventuale attivazione di corsi in presenza compatibilmente con l'esigenza di garantire l'apertura al pubblico.

La parte Sindacale esprime parere favorevole sulla sottosezione 3.3.4 "*Formazione del Personale*" del PIAO 2023/2025 ma chiede chiarimenti in merito al mancato invio della sezione PIAO dedicata all'organizzazione del lavoro agile.

Il Presidente precisa che il Pola confluisce nel Piao e che in caso di mancata adozione del Pola il lavoro agile si deve applicare almeno al 15% dei dipendenti che ne facciano richiesta. Nel caso specifico del Comune di Terre del Reno, non essendo stato adottato il Pola, viene garantito il lavoro agile ai dipendenti che ne facciano richiesta secondo la disciplina adottata dall'Ente con DGC n. 7 del 20/01/2023 e preventivamente inviata alle OO.SS. in data 29/12/2022 ai fini dell'attivazione di eventuale confronto di fatto non richiesto.

Le parti concordando sul contenuto della sottosezione 3.3.4 del PIAO 2023/2025 Formazione del Personale così come formulata dall'Amministrazione e sottoscrivono il presente verbale quale sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

La discussione si chiude alle ore 10.45.

Terre del Reno, 06/02/2023

LA DELEGAZIONE TRATTANTE

Per la parte Datoriale:		**Per la parte Sindacale:**	
Cognome e Nome	**Firma**	**Cognome e Nome**	**Firma**
Cirillo Giovanni		Balboni Arianna	
Borghi Danila	Danila Borghi	Martinelli Lorenzo	
Sitta Stefano		Righi Marco	
Pasquini Alberto			

Verbale n. 2 del 09/02/2023

Il giorno 09 del mese di Febbraio dell'anno duemilaventitré il sottoscritto Dott. Berardi Andrea

premesso che

con deliberazione del deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 11/3/2020 è stato nominato revisore del Comune di Terre del Reno per il periodo dal 12/3/2020 al 11/3/2023;

esaminata

la proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 06/02/2023 pervenutemi per l'esame il giorno 09/02/2023, avente il seguente oggetto :

"APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO – PER IL TRIENNIO 2023 – 2025, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021."

VISTI:
- il D.Lgs n. 267/2000 come modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014
- il D.Lgs n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 "Decreto Crescita", convertito con modificazioni in L. n. 58/2019, tenuto conto dell'ulteriore modifica apportata attraverso il comma 853 dell'art. 1 della L. n. 160/2019;
- il DM del 17/03/2020 attuativo dell'art. 33 del decreto Crescita, pubblicato in G.U. al num.: 108 del 27/04/2020;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020, esplicativa del DM del 17/03/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020;
- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021, c.d. "Decreto Reclutamento", convertito con modificazioni in L. n. 113 del 06/08/2021 e s.m.i., rubricato "*Piano integrato di attività e organizzazione*", nel quale si prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano Integrato di attività e organizzazione avente durata triennale (di seguito indicato per brevità PIAO);
- Il Regolamento di Contabilità dell'ente;
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATI i seguenti principali riferimenti normativi in materia di definizione dei piani triennali di fabbisogno di personale**:**
- l'art. 19 co. 8 della L 448/2001 dispone che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa;
- l'art. 1 co. 557 della L.296/2006 disciplinante i limiti delle spese di personale a cui soggiacciono gli Enti Locali, così come modificato dal D.L. 90/2014;
- il D.L. n. 90/2014;
- l'art. 3 comma 10 bis del succitato D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, inerente il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui

al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, che prevede che il piano triennale dei fabbisogni di personale debba essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

- il Decreto del Ministro dell'Interno del 18/11/2020 che ha fissato i rapporti medi dipendenti/popolazione per il triennio 2020/2022 (ultimo triennio di riferimento), per i Comuni di fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti: il rapporto è fissato in 1/169 ;
- l'art. 21, comma 2 bis del D.L. 50/2017;
- le ulteriori disposizioni in materia di personale introdotte:
  dalle seguenti ultime leggi di bilancio/stabilità: L.208/2015 (Legge di Stabilità 2016), L. 232 dell'11/12/2016 (Legge di bilancio 2017), dalla L. 145 del 30/12/2018 (Legge di Bilancio 2019), dalla L. n. 160 del 27/12/2019 (Legge di Bilancio 2020), L. n. 178 del 30/12/2020 (Legge di Bilancio 2021) e L. n. 234 del 30/12/2021 (Legge di Bilancio 2022);
  dai decreti c.d. "mille proroghe 2020" di cui al D.L. n. 162 del 30/12/2019 e "mille proroghe 2022" di cui al D.L. n. 228 del 30/12/2021;
- le ultime notivà in materia di assunzioni ed in generale in materia di disciplina delle spese di personale degli enti locali recentemente introdotte:
  dai seguenti D.L.:
    - n. 4/2019, convertito con modificazione in L. n. 26/2019, recante "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni";
    - n. 113/2018, cosiddetto "Decreto Sicurezza", convertito con modificazioni in L. n. 132/2018;
    - n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019, cosiddetto "Decreto Crescita";
    - dal D.M. del 17/03/2020 attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019, cosiddetto "Decreto Crescita" e dalla relativa Circolare interministeriale esplicativa;
    - dal D.Lgs. n. 75/2017;
    - dalla L. 56/2019 c.d. Legge "Concretezza";

DATO ATTO che nell'attività programmatoria economico-finanziaria per il triennio 2023-2025 rientra anche la predisposizione e l'approvazione del Fabbisogno di Personale ora confluita nella sezione 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

VISTA la sezione 3 del Piano Integrato di Attività e ed Organizzazione Piano denominata " *ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*" sottosezione 3.3. "*Piano Triennale di Fabbisogno di Personale*, valevole per il triennio 2023/2025 predisposta dalla Responsabile del Settore 4° - Personale - Tributi nel rispetto delle "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*", emanate con Decreto del 08/05/2018 dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione e pubblicate in G.U. in data 27/07/2018, **Allegato A)** alla presente proposta di deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che:

1. l'elaborazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale valevole per il triennio 2023 – 2025 contenuto nel PIAO di cui all'Allegato A) della proposta di deliberazione in esame:

a) è stata definita in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa a cui occorre dare immediata attuazione al fine di evitare pregiudizio all'attività amministrativa, e pertanto il documento si considera:
    - in linea con le regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- uno strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- passibile di future modifiche in relazione ad ulteriori processi di revisione generale della struttura organizzativa dell'ente, ad oggi ancora in corso di definizione;

b) ha richiesto l'attuazione dei controlli previsti dai rispettivi ordinamenti, al fine di verificare la coerenza del piano con i vincoli di finanza pubblica, di cui viene data espressa evidenza nel documento in argomento a cui si rinvia integralmente;

VISTO che l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 recita quanto segue: "A decorrere dalla data *individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."*

DATO ALTRESI' ATTO che il DM attuativo della succitata nuova disciplina assunzionale del 17/03/2020, dispone all'art. 1 comma 1 che *"Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2 del decreto – legge 30 aprile 2019 n. 34, si applicano ai comuni a decorrere dal 20 aprile 2020*";

VISTA la rappresentazione del calcolo della sostenibilità finanziaria ai fini assunzionali, sitenticamente sotto riportata e della collocazione del Comune di Terre del Reno in riferimento alla corrispondente fascia demografica di pertinenza:

CALCOLO DELLA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO – AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DM DEL 17/03/2020 tenuto conto della Circolare interministeriale esplicativa del 13/05/2020 pubblicata in G.U. n. 226 in data 11/09/2020	
	Triennio 2019 – 2021
	interamente consuntivati
A) Entrate correnti al netto: del FCDE dell'ultima annualità considerata, degli incentivi per funzioni tecniche e delle entrate per spese di personale a T.D. per sisma 2012 + Entrate da tariffa rifiuti corrispettiva al netto dell'FCDE per ogni annualità considerata	11.353.119,30
	Anno 2021 - consuntivato
B) Spesa di personale ultimo rendiconto approvato	2.051.425,02
C) Rapporto B/A:	**18,07%**
D) Spesa massima sostenibile dal Comune rispetto al valore soglia del 26,90%	3.053.989,09
Collocazione del Comune rispetto al valore soglia 26,90%	**Sotto soglia**
Margine positivo del Comune D - B:	**1.002.564,07**

RICORDATO che l'ente dovrà altresì attenersi a quanto previsto dall'art. 5 del Dm del 17/03/2020 e verificato che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025, che si intende approvare consente all'ente di perseguire a livello previsionale l'obiettivo nell'anno 2023 oltre che per il restante biennio, che in ogni caso resta subordinato al perdurare della situazione di collocazione di ente "sotto soglia".

DATO ALTRESI' ATTO che le condizioni di sostenibilità finanziaria del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in esame (rapporto spesa di personale/entrate correnti), ai fini del rispetto dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 sono dimostrate riferimento all'ultimo triennio interamente consuntivato (2019 – 2021) e che le stesse necessiteranno dell'aggiornamento in relazione ai documenti rendicontali tempo per tempo disponibili;

VISTO il dettaglio delle assunzioni a vario titolo di personale, a cui l'ente intende dar corso nel triennio 2023 – 2025, riportate nell'allegata sezione del PIAO, qui in esame;

DATO ATTO:

- che nel Piano Triennale di Fabbisogni di Personale 2023 – 2025:
  - si evidenziano le motivazioni che sottendono a tutte le assunzioni in esso riportate e le relative previsioni delle modalità copertura delle figure a tempo determinato/indeterminato, che appaiono condivisibili dal presente organo di revisione;
  - viene data dimostrazione del rispetto di tutti i limiti di spesa di personale complessivamente vigenti per l'ente di cui si prende atto nel presente verbale;

- che il Comune di Terre del Reno, al fine di procedere alle assunzioni di personale è tenuto ai sensi dell'art. 8, comma 2 DM 132/2022, entro il 31 gennaio 2023 ovvero entro il 30 maggio 2023 (30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci di previsione attualmente fissato al 30/04/2023 in base all'art. 1, comma 775 della L. n. 197 del 29 dicembre 2022), ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2023 – 2025 ed inviarlo al Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo http://piao.dfp.gov.it. Il Piao in corso di adozione presso l'Ente è comprensivo dei seguenti ulteriori atti necessari per procedere alle assunzioni di personale:

  - piano delle azioni positive per il triennio 2023 – 2025, come riportato alla sezione 2.2.3;
  - piano dettagliato degli obiettivi, come riportato alla sezione 2.2.1 – Performance;
  - ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
  - piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti;

DATO ATTO che nel documento in esame vengono riportati gli esiti delle ulteriori verifiche previste dalle normative vigenti necessarie per dar corso alle assunzioni:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non ha ricevuto richieste di certificazione su istanze dei creditori interessati (art. 9, comma3-bis del D.L. n. 185/2008);
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Terre del Reno rispetta il rapporto medio n. dipendenti/popolazione 1/169 (pari a 0,00590), come da ultimo definito con DM dell'Interno del 18/11/2020 e precisamente evidenzia: 0,00556.
- in merito alle quote d'obbligo dei disabili (art. 1, L. 68/99) si rileva mancata copertura di

una unità a causa di una cessazione intervenuta nell'anno 2022. L'Ente ha prontamente disposto la copertura mediante concorso pubblico sovra comunale già bandito dal comune di Bondeno, capofila della convenzione per la gestione in forma associata del servizio personale. Tenuto conto che il numero di dipendenti, al 31/12/2022 per la base di calcolo riguardante la quota d'obbligo ex art 18 comma 2 L.68/1999, è pari a n. 44 l'Ente non è tenuto alla relativa assunzione;

- l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2021 (ultimo disponibile), avvenuta con DCC n. 17 del 27/04/2022, entro i termini di legge, dalla quale risulta altresì che l'ente:
  - non versa in situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - non è in situazione di dissesto finanziario;
  - ha conseguito il rispetto, per l'anno 2021, dell'equilibrio economico – finanziario di bilancio, richiesto dalla normativa vigente. Come dimostrato nell' apposito allegato rappresentativo il saldo complessivo dell'equilibrio di bilancio 2021 ammonta a complessivi: Euro 795.943,38;
  - ha conseguito il rispetto delle spese di personale come disposto dal comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 11 comma 4 ter del DL 90/2014 per gli enti colpiti dal sisma 2012;
  - ha conseguito tempi medi di pagamento non superiori a quelli stabiliti nell'art. 41 del D.L. n. 66/2014, così come modificato della L. 89/2014;
- il Comune di Terre del Reno ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 con DCC n. 79 del 28/12/2022 ed il Bilancio di Previsione 2023-2025 con DCC n. 84 del 28/12/2022, dunque entro i termini di legge per l'anno 2023, attestante il rispetto degli equilibri di bilancio, richiesti dalla normativa vigente in materia, da parte dell'ente per il medesimo triennio ed il rispetto delle spese di personale come disposto dal comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006, tenuto conto di quanto previsto dall'art dall'art.11, comma 4-ter del DL 90/2014 per gli enti colpiti dal sisma 2012;
- l'ente ha approvato con DCC il Bilancio consolidato 2021 (ultimo disponibile) del gruppo Comune di Terre del Reno con DCC n. 44 del 22/09/2022;
- ha inoltre inviato il Conto annuale del personale 2021 (ultimo disponibile) in data 13/07/2022, entro la scadenza attualmente prevista per il 20/07/2022;
- ha approvato la Relazione sulla Performance 2021 con DGC n. 58 del 08/06/2022, opportunamente validata dal competente NdV;

COME richiesto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 l'organo di revisione con il presente verbale assevera, sulla base degli strumenti di programmazione economico – finanziaria fino ad oggi adottati, il perdurare del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio;

DATO ATTO che:

- come detto nel Piano in esame l'ente procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste;
- il presente organo di Revisione attesta che non risultano, ad oggi, variazioni al bilancio di previsione in atto tali da compromettere l'equilibrio pluriennale del bilancio 2023 – 2025, così come da ultimo asseverato dal Revisore dei conti attraverso la formulazione del proprio parere con verbale n. 28 del 3/12/2022;

VISTO il CCNL 2029 – 2021 comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022;

VISTI i pareri favorevoli dei Responsabili dei servizi previsti dall'art. 49, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente proposta di deliberazione e dell'articolo 147 bis, comma 1, del medesimo d.lgs 267/2000, in ordine all'attestazione della regolarità e la correttezza amministrativa;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

in relazione alla seguente proposta di deliberazione di Giunta Comunale Comunale Nr. 21 del 06/02/2023 avente ad oggetto: **"APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO – PER IL TRIENNIO 2023 – 2025, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021"** testè esaminata, limitatamente alla parte di propria competenza contenuta nella sezione n. 3.3. "*Piano Triennale del Fabbisogno di Personale* " del PIAO 2023-2025 **(da pag.276 a pag.303)**

Il Revisore - Dr.Andrea Berardi
(*firmato digitalmente)*

Santarcangelo di Romagna lì 09/02/2023

COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 14 del 10/02/2023

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO – PER IL TRIENNIO 2023 – 2025, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Terre del Reno, 09/02/2023

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
CIRILLO GIOVANNI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Terre del Reno, 09/02/2023

FIRMATO
IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

PASQUINI ALBERTO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 14 del 10/02/2023

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO – PER IL TRIENNIO 2023 – 2025, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO **IL SINDACO** **LODI ROBERTO**	**FIRMATO** **IL SEGRETARIO COMUNALE** **CIRILLO GIOVANNI**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).